

<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>  		Código: P3.6 Edición: 3 Fecha: 2022-04-05
	<b>Gestión de la movilidad de los estudiantes</b>	Página: 1 de 9

## Procedimiento 3.6

### Gestión de la movilidad de los estudiantes

#### ÍNDICE

1. Objeto
2. Alcance
3. Responsabilidades
4. Descripción del procedimiento
  - 4.1. Movilidad de estudiantes salientes
  - 4.2. Movilidad de estudiantes entrantes
5. Indicadores de seguimiento, control y evaluación
6. Normativa aplicable y otra documentación de referencia
7. Registros y otras evidencias del procedimiento
  - 7.1. Registro del SIGC
  - 7.2. Otras evidencias del procedimiento

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Equipo de trabajo "SISCAL-UAM", Grupo de Trabajo de la CGC y Equipo Decanal	Comisión de Garantía de Calidad (CGC)	Junta de Facultad
	Fecha: 2021-11-30	Fecha: 2021-12-09

<p style="text-align: center;"><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p> 		<p>Código: P3.6 Edición: 3 Fecha: 2022-04-05</p>
	<p><b>Gestión de la movilidad de los estudiantes</b></p>	<p>Página: 2 de 9</p>

<b>Resumen de cambios</b>	
<b>Número:</b> 01	<b>Fecha:</b> 2008-12-09
<p><b>Cambios introducidos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comisiones docentes: docentes con minúscula</li> </ul>	<p><b>Motivo modificación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Al adaptar el SIGC para que sea también aplicable a las titulaciones de posgrado, se pone “docentes” con minúscula para dar cabida a otras posibles denominaciones de las comisiones en cada uno de los posgrados</li> </ul>
<b>Número:</b> 02	<b>Fecha:</b> 2021-12-09
<p><b>Cambios introducidos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recodificación de la ficha E3-F3 del SIGC-UAM</li> <li>• Mejora y simplificación de la redacción</li> <li>• Actualización de la descripción de los procesos</li> </ul>	<p><b>Motivo modificación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adecuación del SIGC-UAM a la guía SISCAL para acreditación de centros.</li> </ul>
<b>Número:</b> 03	<b>Fecha:</b> 2022-04-05
<p><b>Cambios introducidos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se reorganiza el punto 7. Registros en dos subapartados (7.1 Registro del SIGC y 7.2 otras evidencias de procedimiento)</li> </ul>	<p><b>Motivo modificación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Distinguir entre aquellos documentos cuya generación y custodia corresponde al vicedecanato y la oficina de Calidad y aquellas evidencias del procedimiento que se generan y alojan en otras áreas de gestión académica</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p> 		<p>Código: P3.6 Edición: 3 Fecha: 2022-04-05</p>
	<p style="text-align: center;"><b>Gestión de la movilidad de los estudiantes</b></p>	<p>Página: 3 de 9</p>

## 1. Objeto

El objeto de este documento es definir el procedimiento de configuración de la oferta, difusión, realización y seguimiento en la gestión de los programas de movilidad de los estudiantes.

## 2. Alcance

Este procedimiento será de aplicación a todos los estudiantes de las titulaciones oficiales de grado y máster impartidas y coordinadas por la Facultad de Ciencias.

## 3. Responsabilidades

### 3.1. A nivel de la Facultad:

- La Oficina de Relaciones Internacionales (ORI) de la Facultad.
- La Sección de gestión de estudiantes.
- Los coordinadores y las coordinadoras de Movilidad.
- El Vicedecanato de Relaciones Internacionales e Institucionales.

### 3.2. A nivel de la Universidad:

- El Servicio de Relaciones Internacionales y Movilidad (SERIM).
- El Vicerrectorado con competencia en materia de internacionalización.

## 4. Descripción del procedimiento

### 4.1. Movilidad de estudiantes salientes

- 4.1.1. La Comisión de Internacionalización aprueba las Convocatorias de movilidad de estudiantes, presentadas por el Servicio de Relaciones Internacionales y Movilidad (SERIM), siendo posteriormente aprobadas por el Consejo de Gobierno.

<p style="text-align: center;"><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p> 		<p>Código: P3.6 Edición: 3 Fecha: 2022-04-05</p>
	<p style="text-align: center;"><b>Gestión de la movilidad de los estudiantes</b></p>	<p>Página: 4 de 9</p>

- 4.1.2. En función de las necesidades, y a propuesta de los departamentos, vía Comisión Técnica de Seguimiento de la Titulación (CTS), se nombran en Junta de Facultad a los coordinadores y las coordinadoras de movilidad para cada titulación encargados de tutorizar y supervisar de manera individualizada a cada estudiante.
- 4.1.3. Desde el vicedecanato de Relaciones Internacionales e Institucionales se informa a los coordinadores y coordinadoras de movilidad de las novedades sobre los programas, así como sobre su labor para la realización del seguimiento idóneo del estudiante y cualquier información requerida o necesaria para desarrollar su labor como coordinadores de movilidad.
- 4.1.4. Desde el Vicedecanato de Relaciones Internacionales e Institucionales se difunden las convocatorias de movilidad entre los estudiantes a través de los canales de comunicación previstos por el propio vicedecanato, el SERIM y la ORI (reuniones, Tablón Electrónico, página Web, etc.).
- 4.1.5 Los estudiantes presentan las solicitudes según el procedimiento indicado en cada convocatoria.
- 4.1.6. El SERIM se encarga de seleccionar y resolver las convocatorias de programas de movilidad no europea (Convenios Internacionales), por tratarse de plazas asociadas a convenios generales de la universidad.
- 4.1.7 El Vicedecanato de Relaciones Internacionales e Institucionales, a través de la ORI y con supervisión del Vicedecano o Vicedecana se encarga de la concesión final de plazas de movilidad europea (Erasmus y SEMP) y nacional (SICUE), por tratarse de plazas asociadas a convenios específicos para titulaciones y Centros.
- 4.1.8 Una vez resueltas las convocatorias y aceptada la plaza por el estudiante, la ORI se encarga de la asignación de un tutor/coordinador de movilidad para cada estudiante y de comunicarlo a ambas partes.

<p style="text-align: center;"><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p> 		<p>Código: P3.6 Edición: 3 Fecha: 2022-04-05</p>
	<p style="text-align: center;"><b>Gestión de la movilidad de los estudiantes</b></p>	<p>Página: 5 de 9</p>

- 4.1.9 Cada estudiante debe contactar con el coordinador o coordinadora designada y formalizar un “acuerdo de estudios”, que recoge las asignaturas que matriculará en la UAM y las que cursará en la universidad de destino. Este acuerdo requiere el visto bueno de su coordinador o coordinadora de movilidad y quedará debidamente registrado en la plataforma SIGMA.
- 4.1.10 Para formalizar la movilidad de estudios, el estudiante debe realizar los trámites administrativos requeridos por los distintos programas de movilidad, así como aquellos que le requiera la universidad de destino. De igual modo debe formalizar en la Facultad la matrícula de las asignaturas UAM contempladas en el acuerdo de estudios.
- 4.1.11. Durante la estancia del estudiante en su lugar de destino tanto la ORI como cada coordinador o coordinadora de movilidad estarán en contacto con el estudiante ante cualquier cuestión que pueda surgir.
- 4.1.12. El Vicedecano o Vicedecana de Relaciones Internacionales e Institucionales en coordinación con el coordinador o coordinadora de movilidad deben dar el visto bueno a cualquier cambio en los acuerdos de estudios, ampliaciones de la estancia, modificaciones de la matrícula, renunciaciones, error en los certificados de notas o cualquier otro motivo que el estudiante o la ORI les comunique.
- 4.1.13. La ORI recibe de la universidad de destino las calificaciones obtenidas por el estudiante y verifica la debida correspondencia de dichos certificados de notas con lo recogido en el acuerdo de estudios aprobado para el estudiante. Esta información se remite al coordinador o coordinadora de movilidad del estudiante para que realice la pertinente propuesta de equiparación de calificaciones y reconocimiento de créditos correspondientes a las asignaturas que el estudiante matriculó en la UAM.

<p style="text-align: center;"><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p> 		<p>Código: P3.6 Edición: 3 Fecha: 2022-04-05</p>
	<p style="text-align: center;"><b>Gestión de la movilidad de los estudiantes</b></p>	<p>Página: 6 de 9</p>

4.1.14. El Vicedecano o Vicedecana de Relaciones Internacionales e Institucionales supervisa y da el visto bueno a la propuesta realizada por el coordinador o coordinadora de movilidad y la ORI incorpora las calificaciones del estudiante a las actas.

4.1.15. Tras la finalización de cada semestre, la ORI recoge una encuesta de satisfacción/opinión de los estudiantes.

4.1.16. Desde el Vicedecanato de Relaciones Internacionales e Institucionales se incorpora la información y los datos más representativos de la movilidad en el informe anual, que recoge datos relativos a todos los programas de movilidad y titulaciones. Dicho informe anual de movilidad se presenta en Junta de Facultad y desde la Oficina de Calidad se envía a los coordinadores para realizar el informe de seguimiento del título y se cuelga dentro del Gestor Documental de calidad (GeDoc).

## **4.2. Movilidad de estudiantes entrantes**

4.2.1. La ORI y/o el SERIM, según el programa de movilidad que se trate, se encuentran en contacto con el resto de universidades que ofertan la UAM entre sus programas de movilidad.

4.2.2. El SERIM organiza una bienvenida institucional al inicio de cada semestre y un registro individualizado de cada estudiante. La ORI se encarga de la recepción, atención e información de los estudiantes entrantes y les vincula a un coordinador o coordinadora.

4.2.3. Durante la estancia del estudiante en su lugar de destino tanto la ORI como cada coordinador y coordinadora de movilidad estarán en contacto con el estudiante ante cualquier cuestión que pueda surgir.

<p><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p>		<p>Código: P3.6 Edición: 3 Fecha: 2022-04-05</p>
	<p><b>Gestión de la movilidad de los estudiantes</b></p>	<p>Página: 7 de 9</p>

4.2.4. Con el visto bueno del Vicedecanato de Relaciones Internacionales e Institucionales, la ORI y/o el SERIM se pondrán en contacto con la universidad de origen de cada estudiante ante cambios en los acuerdos de estudios, ampliaciones de la estancia, modificaciones de la matrícula, renuncias, error en los certificados de notas o cualquier otro motivo necesario.

4.2.5. Tras la finalización de cada semestre la ORI recoge una encuesta de satisfacción/opinión de los estudiantes.

4.2.6. La ORI y/o el SERIM, según el programa de movilidad que se trate, se encarga de enviar a las universidades de origen de cada estudiante los certificados oficiales de las calificaciones obtenidas por el estudiante en cada asignatura matriculada en la Facultad.

4.2.7. El estudiante debe comunicarse con la ORI ante cualquier problema o reclamación que pueda surgir posteriormente a su estancia.

## 5. Indicadores de seguimiento, control y evaluación

- Indicadores de cada programa de movilidad:
  - Nº de solicitudes procedentes de estudiantes interesados.
  - Nº de plazas ofertadas por cada programa.
  - Nº de movidades realizadas por los estudiantes.
  - Rendimiento: ECTS superados/ECTS matriculados por estudiante con movilidad.
  - Nº de ECTS superados.
  - Grado de satisfacción de la encuesta de valoración/opinión de los estudiantes entrantes y salientes.
  
- Número de eventos informativos realizados por el SERIM y las ORIs sobre cada convocatoria de movilidad coincidiendo con la publicación de la convocatoria

<p style="text-align: center;"><b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b></p> 		<p>Código: P3.6 Edición: 3 Fecha: 2022-04-05</p>
	<p style="text-align: center;"><b>Gestión de la movilidad de los estudiantes</b></p>	<p>Página: 8 de 9</p>

correspondiente. Medición única por curso académico, número de estudiantes inscritos en los actos.

- Número de eventos organizados por el Servicio de Relaciones Internacionales - SERIM, de bienvenida / acogida para los y las estudiantes externos que recibe la UAM a través de sus programas de movilidad internacional. Medición única por curso académico, número de estudiantes inscritos.
- Porcentaje de solicitudes de información sobre movilidad y otras actividades de internacionalización remitidas a las Oficinas de Relaciones Internacionales de Facultades y EPS o al SERIM a través del correo electrónico respondidas en un plazo máximo de 5 días, en relación con el total de solicitudes recibidas. 90% Medición única por curso académico Sistema de gestión de tickets OTRS.

## 6. Normativa aplicable y otra documentación de referencia.

Normativa específica para este procedimiento:

- Normativa reguladora de la movilidad de estudiantes de la Universidad Autónoma de Madrid: estudiantes salientes, aprobada por Consejo de Gobierno de 6 mayo de 2016 - BOUAM n. 3, de 27 de mayo de 2016. ([link](#))
- Normativa de estudiantes visitantes, aprobada por Consejo de Gobierno de 18 de marzo de 2016 - BOUAM n. 2 de 22 de abril de 2016. ([link](#))
- Normativa reguladora de la movilidad de estudiantes en la Universidad Autónoma de Madrid: estudiantes entrantes, aprobada por Consejo de Gobierno de 6 mayo de 2016 - BOUAM n. 3, de 27 de mayo de 2016. ([link](#))
- Normativa de Funciones y nombramiento de los Coordinadores de Movilidad en la Universidad Autónoma de Madrid, aprobada por Consejo de Gobierno de 17 de junio de 2016- BOUAM n. 4, de 4 de julio de 2016. ([link](#))

Otra documentación de referencia a tener en cuenta en este procedimiento:

- Carta de servicios de los estudiantes. ([link](#))



<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>  		Código: P3.6 Edición: 3 Fecha: 2022-04-05
	<b>Gestión de la movilidad de los estudiantes</b>	Página: 9 de 9

- Guía del coordinador de movilidad.

## 7. Registros y otras evidencias del procedimiento

### 7.1 Registro del SIGC

Documento	Emisión / Archivo	Público	Conservación
Informe anual de las movilizaciones (salientes y entrantes) realizadas por curso académico y titulación	Vicedecanato de RRII/GeDoc y archivo Decanato	Restringido miembros Facultad (Anexos Junta de Facultad)	6 años
Modelo de encuesta de satisfacción de los estudiantes salientes y entrantes	ORI-Ciencias/GeDoc	No	6 años

### 7.2 Otras evidencias del procedimiento

Evidencia	Ubicación / Custodia	Público
Convocatoria y Programas de movilidad para estudiantes UAM (salientes)	Vicerrectorado de internacionalización	SI <u>Movilidad estudiantes UAM   UAM</u>
Información para estudiantes nacionales o internacionales entrantes	Vicerrectorado de internacionalización	SI <u>Estudiantes internacionales   UAM</u>