



Funciones y nombramiento de los Coordinadores de Movilidad en la Universidad Autónoma de Madrid

1. PREÁMBULO

Los programas de movilidad internacional son una pieza fundamental para internacionalización de la UAM. Alrededor de un tercio de nuestros graduados han participado a lo largo de sus estudios en algún programa de movilidad de estudios o prácticas. Las líneas estratégicas de actuación de la UAM persiguen aumentar ese porcentaje hasta alcanzar un 40% en un período de 10 años y equilibrar los números de estudiantes salientes y entrantes, que ahora muestran un claro desequilibrio a favor de los segundos.

Mientras que las tareas administrativas ligadas a la movilidad se realizan a través de la ORIM central o de las ORIs de los distintos centros, la tutorización académica corresponde a los coordinadores académicos de movilidad o coordinadores responsables de Relaciones Internacionales nombrados para las distintas titulaciones o áreas de estudio y en algunos centros, en función de las universidades socias. Algunos centros de la UAM han elaborado normativas o documentos de funciones para los que aquí denominaremos coordinadores de movilidad, que incluye tanto a los tutores académicos de movilidad internacional como nacional (programa SICUE). Dependiendo de cuál sea la organización interna de los centros, la movilidad por prácticas podrá ser también gestionada por el Coordinador de Movilidad.

El presente documento recoge los puntos básicos y compartidos de las funciones a desarrollar por los coordinadores de movilidad, el procedimiento de nombramiento y el reconocimiento de su labor. Dada la heterogeneidad de los centros de la UAM en lo referido a la gestión de la movilidad, estas ideas básicas podrán ser desarrolladas y complementadas por normativas propias de cada centro, siempre y cuando no se contradiga el contenido de este documento.

2. FUNCIONES DE LOS COORDINADORES

El Coordinador de Movilidad se encarga fundamentalmente de las labores de asesoramiento académico a los estudiantes de movilidad, tanto entrantes como salientes. En concreto, el Coordinador deberá:

2.1. En relación a los estudiantes salientes:

- a) Orientar a los estudiantes de la UAM antes, durante o después de la solicitud de participación en algún programa de movilidad, de acuerdo con las normativas vigentes y en relación a los posibles destinos.
- b) Gestionar los aspectos académicos de la movilidad y en concreto:
 - Asesoramiento para la elaboración del acuerdo de estudios/prácticas, sin que esto suponga que entre sus obligaciones se encuentre la elaboración del acuerdo de Estudios.
 - Validación del acuerdo de estudios/prácticas y del learning/training agreement.
 - Autorización de cualquier modificación del acuerdo de estudios, antes o durante la movilidad (relación de asignaturas, duración de la movilidad, etc.)
 - Elaboración de la propuesta de reconocimiento de créditos según el formato aprobado en el centro y de acuerdo a las equivalencias entre las calificaciones obtenidas en la universidad de destino y la UAM establecidas por los responsables de Relaciones Internacionales de su centro. Estos criterios deberán tener en cuenta, en la medida de lo posible, los que se establezcan por parte del Ministerio competente. En caso de discrepancias, será el responsable de Relaciones Internacionales del centro correspondiente quien resuelva.
- c) Colaborar con los responsables de RRII en cualquier cuestión académica y/o de evaluación que pueda surgir.

2.2. En relación a los estudiantes entrantes:

- a) Orientar a los estudiantes entrantes en lo referente a cuestiones académicas antes y durante su estancia en la UAM.
- b) Dar el visto bueno a sus acuerdos de estudios, en caso de que así lo requiera la institución de origen del estudiante.
- c) Hacer un seguimiento del estudiante durante su estancia en la UAM, según los procedimientos que determine cada centro.
- d) Colaborar con los responsables de RRII en cualquier cuestión académica y/o de evaluación que pueda surgir.

3. OBLIGACIONES DE LOS COORDINADORES

Es deber de todos los coordinadores:

- a) Realizar las tareas enunciadas en el apartado anterior y cumplir en plazo y forma con los trámites necesarios.
- b) Asistir a las reuniones informativas a las que sean convocados por los responsables de Relaciones Internacionales de su centro.
- c) Conocer la normativa y las guías orientativas sobre movilidad de la UAM y de su centro.
- d) Establecer una comunicación fluida y recibir a los estudiantes cuya coordinación le haya sido asignada en un plazo de tiempo razonable y siempre teniendo en cuenta los plazos a los que debe atenerse el estudiante
- e) Responder a las solicitudes de información por parte de la ORI de su centro

- f) Proponer mejoras a los responsables de Relaciones Internacionales basadas en la experiencia y conocimiento desarrollados en el ejercicio de su labor
- g) Participar de forma activa en la firma de nuevos convenios en su área, bien haciendo propuestas, bien valorando las que propongan otras instituciones
- h) Colaborar en la recepción de visitas de delegaciones de otras instituciones cuando sean requeridos por los responsables de Relaciones Internacionales de su centro
- i) Cualquier otra obligación que los centros acuerden y que esté relacionada con las funciones del coordinador.

El incumplimiento de las tareas y deberes de los coordinadores podrá ser motivo de cese.

4. RECONOCIMIENTO DE LA LABOR DE LOS COORDINADORES

La labor de los coordinadores de movilidad será reconocida por la UAM como una labor de gestión de forma proporcional a la dedicación que esta conlleva y su porcentaje de dedicación aparecerá recogido en la normativa que regule y registre las actividades del profesorado de la UAM. Como medida de referencia, se utilizará el POD vigente en el que la dedicación del coordinador equivale a 1 crédito docente por cada 5 estudiantes tutelados, con un máximo de 3 créditos. No obstante, se podrán tener en cuenta otros factores como tipología de estudiantes asignados, diversidad de los centros de destino o condiciones particulares de las titulaciones origen de la UAM para hacer el cálculo de la dedicación de los coordinadores de movilidad. La Comisión de Relaciones Internacionales de la UAM determinará los criterios para la contabilización de estos factores, pudiendo establecer un reconocimiento inferior o superior a los 3 créditos según los casos y siempre y cuando lo permita el PAP de la UAM.

Los responsables de Relaciones Internacionales de cada Centro velarán por que el reparto de tareas entre los coordinadores sea equilibrado y se ajuste a los criterios aquí establecidos.

Los coordinadores de movilidad tendrán derecho a participar en iniciativas de Erasmus Formación.

5. NOMBRAMIENTO DE COORDINADORES

El Coordinador será nombrado por el Decano o Director del Centro, previa consulta al departamento al que pertenezca el coordinador. La propuesta de nombramiento será aprobada en Junta de Centro.

Este nombramiento tendrá carácter único e indefinido hasta la comunicación de renuncia por parte del interesado o propuesta de cese por parte del Decano o Director del Centro. Como norma general, el coordinador de movilidad desarrollará su labor de gestión durante todo el ciclo de la movilidad: desde el inicio de los trámites de la movilidad, con el asesoramiento para la elaboración del learning/training agreement y el Acuerdo de Estudios, hasta el reconocimiento de créditos.

Los centros deberán tener un registro de coordinadores de movilidad, en el que consten las fechas de altas y bajas, que podrá ser requerido desde la ORIM o desde el Vicerrectorado de Relaciones Internacionales.

Los coordinadores de movilidad podrán solicitar en su centro un certificado en el que conste su dedicación a efectos de acreditaciones u otros efectos, que se ajustará al modelo incluido en el ANEXO. Esta solicitud se hará a través del responsable de Relaciones Internacionales del centro al que pertenezcan

Disposición transitoria

Las directrices aquí recogidas serán de aplicación para los nuevos nombramientos de coordinadores de movilidad a partir de la fecha de la publicación de las directrices en el BOUAM. Los coordinadores nombrados antes de esa fecha permanecerán en sus cargos hasta el 31 de diciembre de 2016. A partir de entonces, su nombramiento, si corresponde, deberá ajustarse a lo dispuesto en estas directrices.

ANEXO

MODELO DE CERTIFICACIÓN PARA COORDINADORES DE MOVILIDAD

D/D^a NOMBRE Y APELLIDOS, Decano/a / Director/a de la Facultad Centro XXXXXX

HACE CONSTAR

Que, según consta en los archivos de este centro, D./D^a nombre y apellidos del coordinador, Profesor categoría del Departamento XXXXX de la Facultad/Escuela XXXXXXXX de la Universidad Autónoma de Madrid desempeña/ha desempeñado el cargo de **Coordinador de Movilidad** de la titulación /área XXX¹ de esta Facultad/Escuela desde el FECHA hasta el FECHA, con una dedicación equivalente a XXX créditos docentes por curso académico.²

Y para que conste a los efectos que el interesado considere oportuno, emito esta certificación en Madrid, a XX de XXX de XXXX.

Fdo; Nombre y apellidos
Decano/a / Director/a
Facultad/ Escuela de XXXX

¹ Omitir en el caso de que el coordinador no sea nombrado por titulación/área

² Modificar según cómo se contabilice la dedicación: ha tutelado a X estudiantes/ha tutelado a estudiantes entrantes y salientes de X destinos...