

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 12
	PGC 5.1 MOVILIDAD INTERNACIONAL	EDICIÓN 04

PGC 5.1 MOVILIDAD INTERNACIONAL

MODIFICACIONES RESPECTO A LA VERSIÓN ANTERIOR		
EDICIÓN	FECHA	MOTIVO MODIFICACIÓN
01	12/02/2013	Versión inicial
02	02/09/2015	Actualización del procedimiento
03	02/09/2021	Actualización del procedimiento. Adaptación de la denominación SGIC a SAIC
04	20/09/2023	Revisión completa del SAIC en contenido y forma. Se renumera y renombra el procedimiento (hasta ahora PGC07 Gestión de la Movilidad), se reorganiza la información, se homogeneiza respecto a PGC 7.1 UEM y se actualizan los indicadores.

Aprobado por:  Directora de Calidad y Compliance Académico Fecha: 20/09/2023	Aprobado por:  Vicerrectora de Profesorado e Investigación Fecha: 20/09/2023	Aprobado por:  Rectora Fecha: 20/09/2023
---	---	---

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 2 de 12
	PGC 5.1 MOVILIDAD INTERNACIONAL	EDICIÓN 04

ÍNDICE

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA/ REGLAMENTACIÓN APLICABLE.....	3
4. DEFINICIONES	3
5. DESARROLLO DEL PROCESO	3
5.1 DEFINICIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE MOVILIDAD	3
5.2. MOVILIDAD OUTGOING	4
5.3. MOVILIDAD INCOMING.....	7
5.4 GESTIÓN DE LOS PROYECTOS ERASMUS	8
5.5 FOMENTO DE LA MOVILIDAD	9
5.5 ARCHIVO DE EVIDENCIAS	9
6. INDICADORES.....	9
7. RESPONSABILIDADES	9
8. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	11
9. REGISTROS.....	11
10. ANEXOS.....	12

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 3 de 12
	PGC 5.1 MOVILIDAD INTERNACIONAL	EDICIÓN 04

1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es asegurar la promoción y gestión de los programas de movilidad internacional de los estudiantes, el personal docente y no docente, incluyendo el reconocimiento curricular de sus actividades.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las actividades que la Universidad Europea de Canarias lleva a cabo para desarrollar los programas de movilidad de sus estudiantes, profesorado y personal no docente en universidades o instituciones extranjeras con las que establezca convenios, de modo que se asegure la promoción de la internacionalidad, el desarrollo del modelo académico de la Universidad y la investigación.

3. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA/ REGLAMENTACIÓN APLICABLE

- ✓ Documentación del Sistema de Aseguramiento Interno de la Calidad
- ✓ Documento 02 Modelo AUDIT Internacional: Criterios y directrices para la definición y documentación de Sistemas de Aseguramiento Interno de la Calidad de la Educación Superior
- ✓ Normativa General de la Universidad Europea de Canarias para Estancias Internacionales
- ✓ Carta Erasmus de Educación Superior
- ✓ Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales por el que se aprueba el reglamento de desarrollo del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE

4. DEFINICIONES

- ✓ **Movilidad:** Capacidad de traslado por parte de estudiantes, profesorado o personal de administración y servicios, durante cierto período de tiempo y con el fin de estudiar o trabajar en otra institución en el extranjero. En el caso de estudiantes, el programa de movilidad debe llevar asociado la exigencia de reconocimiento académico de las asignaturas cursadas o las prácticas realizadas durante la estancia.
- ✓ **SEPIE:** Servicio Español para la Internacionalización de la Educación
- ✓ **SAIC:** Sistema de Aseguramiento Interna de la Calidad
- ✓ **UEC:** Universidad Europea de Canarias

5. DESARROLLO DEL PROCESO

5.1 DEFINICIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE MOVILIDAD

La UEC lleva a cabo planes de movilidad de sus estudiantes, de personal docente y no docente en los siguientes tipos de programas:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 4 de 12
	PGC 5.1 MOVILIDAD INTERNACIONAL	EDICIÓN 04

- Programa Erasmus
- Otros programas con Universidades o empresas

Para la búsqueda de nuevos convenios de movilidad académica, la Oficina de Movilidad Internacional, en colaboración con la Facultad, realiza estudios de prospección e identifica nuevas oportunidades de promoción de la movilidad internacional, además de participar en ferias, congresos y otro tipo de eventos para facilitar dicha labor. Además, a raíz de la información recopilada en el marco del SAIC (retroalimentación de estudiantes que han realizado estancias internacionales, Comisiones de Calidad de los Títulos, encuestas de satisfacción a estudiantes que han realizado una movilidad y egresados), la Oficina de Movilidad Internacional puede proponer consolidar, aumentar o reducir plazas o incluso cerrar los convenios con los que se está trabajando.

Se consideran los siguientes tipos de movilidad:

- **Movilidad Outgoing:** se trata de programas de movilidad válidos para estudiantes, personal docente y no docente de la UEC, en las que estos realizan estancias en una institución fuera de España. La movilidad outgoing puede ser de:
 - Estudios: dirigido a los estudiantes
 - Docencia/formación: dirigido a personal docente/no docente de la UEC
 - Prácticas: dirigido a estudiantes
- **Movilidad Incoming:** se trata de programas de movilidad válidos para estudiantes, personal docente y no docente de universidades fuera de España, en las que estos realizan estancias en la UEC a través de un convenio con la misma. La movilidad incoming puede ser de:
 - Estudios: para estudiantes
 - Docencia/formación: para personal docente/no docente de la UEC
 - Prácticas: para estudiantes

5.2. MOVILIDAD OUTGOING

5.2.1 ESTUDIOS

Generalidades

Los estudiantes Outgoing se pueden acoger a programas de movilidad bajo dos tipos de convenio:

- Acuerdos Erasmus (implica beca)
- Acuerdos Bilaterales (no implican beca y podrán ser de intercambio gratuito o de pago)

Cada año, en el mes de octubre, la Oficina de Movilidad Internacional de la UEC realiza charlas informativas con el fin de dar a conocer los destinos y procedimiento general de presentación de solicitudes de movilidad al estudiantado.

Asimismo, en el campus virtual pueden consultar durante el periodo de solicitud (mes de noviembre) toda la información necesaria (convocatorias, destinos, normativa, etc., aplicable a cada titulación) para la movilidad en el curso académico siguiente. Esta información es elaborada y revisada anualmente por la Oficina de Movilidad Internacional.

Solicitudes y publicación de resultados

Existe una plataforma para la movilidad, a través de la cual los estudiantes presentan sus solicitudes. La Oficina de Movilidad Internacional consulta y revisa todas las solicitudes recibidas y emite, conforme a lo establecido en la convocatoria:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 5 de 12
	PGC 5.1 MOVILIDAD INTERNACIONAL	EDICIÓN 04

1. un listado de las solicitudes aptas (elegibles) con el fin de ofrecer la posibilidad de corregir cualquier deficiencia o modificar las solicitudes.
2. un listado provisional, cerrado el plazo de alegaciones
3. un listado con las plazas asignadas disponibles en los distintos convenios firmados a tal fin, siguiendo los criterios de elegibilidad y puntuación de candidatos establecidos en la normativa de movilidad internacional. Asimismo, publica el listado de plazas vacantes e indica un nuevo plazo de presentación
4. un listado definitivo de asignación de plazas.

Una vez el estudiante ha sido admitido provisionalmente en un programa, la Oficina de Movilidad Internacional informa, en general a través de una sesión con los solicitantes, sobre aspectos relacionados con la gestión de seguros médicos, alojamientos, personas de contacto en la universidad de destino, trámites administrativos que ha de realizar. En el caso de los estudiantes Erasmus además, se le informará sobre las becas.

Nominación

Teniendo en cuenta los plazos de nominaciones establecidos por cada universidad de destino, la Oficina de Movilidad Internacional indica a las mismas el nombre del estudiante asignado, la titulación, la fecha de inicio y duración de la estancia, siguiendo los requisitos establecidos por la propia universidad de destino.

Comienzo del proceso de admisión

Las universidades de destino se ponen en contacto con los estudiantes, comunicando los requisitos internamente establecidos por cada una y que los estudiantes deberán tener en cuenta para ser admitidos. La Oficina de Movilidad Internacional asesora al estudiantado en relación con el cumplimiento de dichos requisitos y trámites.

Elaboración de Acuerdo de estudios, documentación Erasmus y proceso de admisión

En paralelo y, en todo caso, antes de iniciar la estancia, se debe elaborar un:

- Acuerdo de estudios (requisito documental interno UEC)
- Online Learning Agreement "OLA" (requisito adicional Erasmus),

donde se recopila toda la información relacionada con el expediente del estudiante y la convalidación de las asignaturas (qué asignaturas cursará en destino y qué asignaturas le serán reconocidas a su vuelta).

Para ello, el estudiante cuenta con el apoyo de la Oficina de Movilidad Internacional, que trabaja en la elaboración de la propuesta del Acuerdo/OLA junto al estudiante y con la colaboración de la Facultad correspondiente. El Acuerdo/OLA debe ir firmado por el estudiante y por el Director del Departamento de Movilidad Internacional e Idiomas.

La universidad de destino envía las Cartas de Aceptación, que se entregarán al estudiante para la tramitación de la visa, cuando sea necesario. La Oficina de Movilidad Internacional prestará su apoyo y asesoramiento al estudiante en el proceso de visado.

Aceptada la plaza por el estudiante, la Oficina de Movilidad Internacional se encargará de tildar o registrar en el software de gestión de planificación académica la estancia internacional del estudiante. Asimismo, se comunicará con los asesores académicos y los profesores para poner en conocimiento los cambios de diseño de matrícula que pueden haber ocurrido por la adaptación al acuerdo de estudios. En el caso de los estudiantes Erasmus, una vez establecidas las fechas estimadas de comienzo y fin de la movilidad, tras registrar las movildades de los estudiantes en la plataforma de la Comisión Europea, la Oficina de Movilidad Internacional se encarga de crear los convenios de subvención donde se especifican los términos de las becas. Este convenio viene firmado por el estudiante y el Rectorado de la UEC.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 6 de 12
	PGC 5.1 MOVILIDAD INTERNACIONAL	EDICIÓN 04

En caso de estancias bilaterales de pago, será asimismo la Oficina de Movilidad Internacional quien gestione la documentación relativa a las tasas de estudio en el extranjero correspondientes (SAF).

Estudiante en destino

Una vez en destino, será la Oficina de Movilidad Internacional quien realice el seguimiento del estudiante, asegurando su llegada, y trasladando cualquier incidencia o necesidad de gestión académica al director del departamento de Movilidad Internacional e Idiomas o la universidad de acogida, en su caso.

En el caso de movilidades Erasmus, una vez el estudiante se desplaza a la universidad de destino y formaliza su inscripción en la misma, la Oficina Internacional de destino le firma y sella los certificados correspondientes (A y B, de entrada y salida, respectivamente), que tienen que ser enviados por correo a la Oficina de Movilidad Internacional de la UEC a la llegada y la salida del estudiante, como evidencia de su estancia en la universidad de destino. Además, finalizada la estancia, el estudiante debe entregar a su llegada a la UEC, el Informe de evaluación de la estancia que incluye la encuesta de satisfacción con el programa y la encuesta outgoing de la UEC. Es indispensable que los estudiantes durante el proceso rellenen todos los documentos mencionados para que los créditos puedan ser reconocidos. Asimismo, se requiere la presentación del certificado de llegada para que la Oficina de Movilidad Internacional proceda a gestionar el primer pago de la beca y posteriormente del certificado de salida junto a la encuesta correspondiente, para la gestión del segundo pago de la misma.

Todas las eventuales modificaciones (duración de estancia, aspectos académicos, cambios de acuerdo de estudios) que plantee la universidad de destino mientras el estudiante se encuentre desplazado, serán revisadas por la Oficina de Movilidad Internacional, quien, en su caso, realiza todas las comunicaciones con el estudiante que sean necesarias.

Durante la estancia en la universidad de destino, la Oficina de Movilidad Internacional estará a disposición del estudiante para su apoyo y asesoramiento frente a dudas o problemas que puedan surgir, garantizando un soporte continuo durante todo el proceso.

Regreso del estudiante

Al regreso del estudiante a la UEC, la Oficina de Movilidad Internacional se pone en contacto con su equivalente en la universidad de destino para solicitarle las notas de las asignaturas cursadas por el estudiante. La Oficina de Movilidad Internacional elabora a partir de dicha información las Actas de notas correspondientes y las trasmite a Secretaría Académica, quienes incluyen dichas calificaciones en el expediente académico, quedando las asignaturas correspondientes oficialmente reconocidas.

5.2.2 DOCENCIA/FORMACIÓN

A) Personal docente

Existen dos convocatorias anuales para la movilidad outgoing del personal docente, siendo publicada una de ellas por cada semestre y tanto para formación como para enseñanza. Dichas convocatorias son emitidas por la Oficina de Movilidad Internacional con la colaboración de los Vicedecanos.

Cada convocatoria es comunicada a través del portal docente, especificándose los plazos de presentación de solicitudes. El personal docente deberá preparar sus solicitudes teniendo en cuenta todos los requisitos establecidos en la convocatoria y contando con el visto bueno de los Directores de Departamento/Coordinadores de titulación y del Rectorado.

Finalizado el plazo de alegaciones establecido en la convocatoria y emitido listado definitivo de admitidos, se gestiona la propuesta de movilidad recibida y la documentación establecida en la convocatoria.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 7 de 12
	PGC 5.1 MOVILIDAD INTERNACIONAL	EDICIÓN 04

La Oficina de Movilidad Internacional comunicará a los profesores seleccionados la aprobación de sus solicitudes.

El pago de la beca en estos casos se realiza antes o durante la estancia del docente en la universidad de destino y es gestionado directamente por la Oficina de Movilidad Internacional.

La universidad de destino certificará la estancia del docente haciendo constar las fechas y horas de clase impartidas. A su regreso, el docente deberá entregar a la Oficina de Movilidad Internacional toda la documentación relativa a la movilidad.

Para las estancias Erasmus, la Oficina de Movilidad Internacional envía al SEPIE el informe final en el que se detallan las estancias realizadas y los datos de los profesores, países de destino y universidades.

B) Personal no docente

El personal no docente podrá solicitar igualmente la participación en programas de movilidad Erasmus staff con fines formativos y que se gestionarán de manera equivalente a la descrita en cuanto al personal docente en el apartado anterior, contando en todo caso con la aprobación previa del Responsable del área o departamento al que pertenezca.

Las actividades a realizar durante la estancia pueden ser muy variadas: periodos de formación práctica, aprendizaje de mejores prácticas, participación en seminarios, talleres, etc.

5.2.3 PRÁCTICAS

Existen dos convocatorias anuales para la movilidad outgoing de prácticas (cada una publicada en un semestre para la movilidad en el siguiente) y en todo caso en el marco del programa Erasmus. Dichas convocatorias son publicadas por la Oficina de Movilidad Internacional, llevándose a cabo las gestiones asociadas en colaboración con la Unidad de Prácticas de la UEC.

La Oficina de Movilidad Internacional apoya en la preparación de toda la documentación requerida por el programa Erasmus y se encarga de realizar los pagos correspondientes de la beca conforme a los mismos requisitos aplicables descritos en el capítulo 5.2.1 (outgoing Estudios).

5.3. MOVILIDAD INCOMING

5.3.1 ESTUDIOS

La Oficina de Movilidad Internacional envía a todas las universidades internacionales con que existe convenio un correo informativo sobre la apertura de plazo de nominaciones, así como información de utilidad para facilitar la movilidad incoming. En general, se establecen dos periodos de nominaciones:

- marzo-abril, para las estancias que empiezan en septiembre, independientemente de su duración (primer semestre/curso completo)
- septiembre, para las estancias que empiezan en enero y transcurren durante el segundo semestre.

Al finalizar cada periodo de nominación de los candidatos incoming por parte de sus universidades de origen, la Oficina de Movilidad Internacional valora la candidatura de cada estudiante, teniendo en cuenta que se cumplan las condiciones del convenio. A continuación, contacta con cada estudiante que ha sido nominado, remitiendo la información académica pertinente y el enlace al formulario a cumplimentar e indicando toda aquella documentación e información requerida para la tramitación de la movilidad y por tanto ser admitidos en la UEC.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 8 de 12
	PGC 5.1 MOVILIDAD INTERNACIONAL	EDICIÓN 04

La Oficina de Movilidad Internacional solicita a Planificación académica la información sobre las plazas disponibles en las asignaturas ofrecidas, los horarios y grupos existentes. Seguidamente, contrasta esta información con las solicitudes de los estudiantes nominados y determina qué estudiantes se destinan a cada asignatura, grupo y horario, comunicando el resultado a cada uno de los estudiantes, incluyendo cualquier diferencia con lo solicitado (por ejemplo, por incompatibilidad por solapamiento o similar). Asimismo, solicita a Planificación académica la apertura de plazas internacionales y registra en la plataforma de planificación la información de todos los estudiantes internacionales incoming, matriculándolos en cada una de las asignaturas correspondientes.

La Oficina de Movilidad Internacional de la UEC firma los OLA de los estudiantes incoming. En el caso de estudiantes procedentes de fuera de la Unión Europea emite las Cartas de aceptación requeridas para la gestión de sus visados.

Una vez que el estudiante internacional se encuentra en la UEC, será la Oficina de Movilidad Internacional quien realice el seguimiento del estudiante, registrando su llegada y realizando una sesión de acogida (*Welcome day*), en colaboración con el área de Vida Universitaria. Asimismo, durante la estancia del estudiante, la Oficina de Movilidad Internacional trasladará cualquier incidencia o necesidad de gestión académica al Director del departamento de Movilidad Internacional e Idiomas, a la Facultad de acogida, o a la universidad de origen del estudiante.

La Oficina de Movilidad Internacional velará por la integración del estudiante incoming en la vida universitaria en la UEC. Así, promueve y organiza acciones como el *International buddy*, destinado a captar estudiantes de la UEC que, a cambio de créditos de actividades universitarias, se conviertan en mentores de los estudiantes incoming (actividad llevada a cabo en coordinación con el área de Vida Universitaria).

5.3.2 PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE Y PRÁCTICAS

Las movilidades incoming del personal, docente o no, así como las relacionadas con la realización de prácticas, son gestionadas por la Oficina de Movilidad Internacional a demanda, no existiendo convocatorias ni periodos de nominación. Todas ellas se gestionan en el marco del programa Erasmus de movilidad.

En caso de recibir una solicitud de plaza o de información al respecto, la Oficina de Movilidad Internacional se pone en contacto con el responsable correspondiente, según la Facultad/Escuela y titulación o área de trabajo de la que se trate.

La Oficina de Movilidad Internacional será quien firme la documentación requerida para cumplir con los requisitos de la movilidad Erasmus.

Una vez que la persona se encuentra en la UEC, será el Director de departamento/Coordinador de titulación quien se encargue de la acogida y presentación del profesor visitante, de organizar la actividad docente, así como del seguimiento de la estancia y la agenda. En el caso de personal no docente será el responsable o director de área o departamento correspondiente quien lleve a cabo dichas actividades.

En el caso de profesorado visitante, éste será evaluado por los estudiantes del mismo modo que el profesorado contratado por la UEC. Además, le será firmado el Certificado de Teaching Assignment en el que quedará reflejado su plan de actividades.

5.4 GESTIÓN DE LOS PROYECTOS ERASMUS

La Oficina de Movilidad Internacional se encarga de presentar y gestionar los proyectos ERASMUS. Esto implica la gestión de las plataformas de la Comisión Europea para el registro de las

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 9 de 12
	PGC 5.1 MOVILIDAD INTERNACIONAL	EDICIÓN 04

movilidades, el control presupuestario, el envío de informes y documentación solicitada por parte del SEPIE.

Asimismo, en línea con la iniciativa Erasmus Without Paper (EWP) lanzada en 2019, la Oficina de Movilidad Internacional, además de gestionar los Learning Agreement (OLA) a través de la plataforma online, se encarga de la digitalización de todos los convenios ERASMUS que anteriormente se gestionaban con documentos PDF.

5.5 FOMENTO DE LA MOVILIDAD

La Oficina de Movilidad Internacional de la Universidad lleva a cabo a lo largo del año diversas actividades de fomento de la movilidad internacional entre el alumnado, como son:

- Realización de campañas que tienen por objeto concienciar e informar a los estudiantes sobre la importancia de la realización de estancias internacionales para su formación integral y las ventajas que suponen para su futura inserción laboral.
- Participación en ferias internacionales y eventos, con fines formativos respecto a los programas de movilidad, así como de creación y ampliación de la red de contactos (networking), compartir buenas prácticas, etc.
- Asimismo, informa periódicamente al estudiantado sobre los aspectos más relevantes del Reglamento de Estancias Internacionales de la UEC, los requisitos de solicitud, criterios de adjudicación de plazas, reconocimiento de créditos y otros datos de interés.

5.5 ARCHIVO DE EVIDENCIAS

Toda la documentación y registros derivados de la aplicación del presente procedimiento es archivada en el Sharepoint de la Oficina de Movilidad Internacional, clasificada según tipo de movilidad y curso académico, existiendo a su vez subcarpetas con el expediente completo de la movilidad de cada estudiante, así como registros comunes a la movilidad del año en cuestión (por ejemplo, el archivo de coordinación de horarios, grupos y asignaturas de los estudiantes incoming).

6. INDICADORES

PGC 5.1-IND01: Número de estudiantes que participan en programas de movilidad Outgoing

PGC 5.1-IND02: Número de estudiantes que participan en programas de movilidad Incoming

PGC 5.1-IND03: Satisfacción global de Estudiantes Outgoing

PGC 5.1-IND04: Satisfacción global de Estudiantes Incoming

PGC 5.1-IND05: Número de Profesores en Programas Outgoing Erasmus

PGC 5.1-IND06: Número de convenios vigentes en el programa Erasmus y otros programas de movilidad para estudiantes

PGC 5.1-IND07: Porcentaje de convenios vigentes que implican un reconocimiento de al menos 20 créditos ECTS

7. RESPONSABILIDADES

- Propietario del proceso: Departamento de Movilidad Internacional.

- Participantes en el proceso:

- Oficina de Movilidad Internacional:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 10 de 12
	PGC 5.1 MOVILIDAD INTERNACIONAL	EDICIÓN 04

- ✓ Establecer los convenios con universidades extranjeras.
 - ✓ Buscar la información relativa a los criterios y condiciones necesarias para establecer programas de movilidad adecuados y conformes a la legislación existente.
 - ✓ Preparar el material de información a los estudiantes, profesores y staff sobre los programas de movilidad y realizar campañas de concienciación sobre la internacionalidad.
 - ✓ Gestionar los trámites administrativos que necesitan los estudiantes y los profesores *incoming/outgoing* para realizar programas de movilidad.
 - ✓ Llevar a cabo un seguimiento y apoyo de las necesidades de los estudiantes/personal durante su estancia internacional.
 - ✓ Establecer las acciones de mejora que se deriven de la revisión de la gestión de la movilidad.
 - ✓ Revisar los acuerdos de estudios en colaboración con la facultad y realización de las actas de notas para el reconocimiento de asignaturas de estudiantes *Outgoing*
 - ✓ Coordinar la acogida de los estudiantes Incoming y gestionar sus matriculaciones en los cursos de UEC.
 - ✓ Gestionar los proyectos ERASMUS tanto en los aspectos administrativo como financiero.
 - ✓ Participar en workshop, conferencias, eventos y ferias internacionales con finalidad de formación, ampliación de red y captación de nuevos convenios y colaboraciones.
- Unidad de Calidad y Compliance Académico:
- ✓ Recopilar datos relativos a la satisfacción de los grupos de interés con los programas de movilidad y comunicar los resultados de su desarrollo.
 - ✓ Estudiar resultados de la gestión de los programas de movilidad y apoyar a la Oficina de Movilidad Internacional en el establecimiento de acciones de mejora de los mismos.
 - ✓ Comunicar los resultados de los programas de movilidad a los grupos de interés y partes interesadas.
- Dirección de Departamento/Coordinación de titulación:
- ✓ Proponer a los profesores de cada una de las Facultades/ Escuelas para la impartición de las clases en universidades de la Red Lauréate, en el caso de convenios bilaterales de colaboración de doble título.
 - ✓ Orientar al profesor durante la realización del programa, asegurándose de que cumple con el planteamiento establecido.
- La Unidad de Prácticas:
- ✓ Fomentar las prácticas internacionales en toda la comunidad universitaria de estudiantes.
 - ✓ Gestionar los trámites administrativos que necesitan los estudiantes de prácticas internacionales.
 - ✓ Revisar los contenidos que se van a publicar, relativos a la orientación al estudiante y dar asesorías relativas a prácticas internacionales.
 - ✓ Proporcionar el modelo de convenio para prácticas internacionales.
 - ✓ Proporcionar el anexo que firma el estudiante según titulación.
 - ✓ Apoyar en la búsqueda de organizaciones/empresas para la práctica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 11 de 12
	PGC 5.1 MOVILIDAD INTERNACIONAL	EDICIÓN 04

8. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Con el fin de asegurar que la UEC cumple los convenios acordados en los programas Erasmus, el Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE) puede realizar auditorías externas a la Universidad.

Además, internamente se utilizarán las conclusiones extraídas de los resultados de las encuestas de satisfacción, las reuniones de coordinación (como las Comisiones de Calidad de Título), el seguimiento de indicadores, así como la información aportada por los diferentes grupos de interés, para determinar la necesidad o no de plantear acciones, con el fin de mejorar de manera continua la gestión de la movilidad internacional de la UEC.

9. REGISTROS

La aplicación de lo establecido en el presente procedimiento genera los siguientes registros:

REGISTROS			
NOMBRE REGISTRO	QUIÉN ARCHIVA	SOPORTE	TIEMPO CONSERVACIÓN
Planificación de los programas de movilidad (convocatorias)	Departamento de Movilidad Internacional	Digital	Indefinido
Convenios Erasmus y Bilaterales con universidades extranjeras	Departamento de Movilidad Internacional	Digital	Indefinido
Convenios de prácticas internacionales	Departamento de Movilidad Internacional Área Legal	Digital	Indefinido
Acuerdo de Estudios/ Online Learning Agreement	Departamento de Movilidad Internacional	Digital	Indefinido
Documentación de estudiantes solicitantes de programas <i>incoming/outgoing</i>	Departamento de Movilidad Internacional	Digital	Indefinido
Cartas de Aceptación	Departamento de Movilidad Internacional	Digital	Indefinido
Convenio financiero estudiantes-Universidad (solo Erasmus)	Departamento de Movilidad Internacional	Digital	Indefinido

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 12 de 12
	PGC 5.1 MOVILIDAD INTERNACIONAL	EDICIÓN 04

Certificado A (solo Erasmus)	Departamento de Movilidad Internacional	Digital	Indefinido
Certificado B (solo Erasmus)	Departamento de Movilidad Internacional	Digital	Indefinido
Informe final de la estancia (Programa Erasmus)	Departamento de Movilidad Internacional	Digital	Indefinido
Encuesta de satisfacción de la estancia	Unidad de Calidad y Compliance Académico	Digital	Indefinido
Actas de notas	Departamento de Movilidad Internacional	Digital	Indefinido
Certificado de Teaching Assignment	Departamento de Movilidad Internacional	Digital	Indefinido

10. ANEXOS

Plantilla Acuerdo de Estudios