

 <b>Universidad Europea Madrid</b>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 13
	<b>PGC 5.1 MOVILIDAD INTERNACIONAL</b>	<b>EDICIÓN 08</b>

## Contenido

OBJETO .....	1
ALCANCE .....	2
DOCUMENTACIÓN RELACIONADA .....	2
DESARROLLO DEL PROCESO .....	2
ESPECIFICIDADES POR CENTRO .....	9
Escuela de Arquitectura, Ingeniería y Diseño .....	9
Facultad de Ciencias de la Actividad Física y Deporte .....	9
Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación .....	9
Escuela de Doctorado e Investigación .....	9
REGISTROS (Evidencias) .....	9
INDICADORES .....	11
RESPONSABILIDADES .....	11
ANEXOS .....	13

MODIFICACIONES			
EDICIÓN	FECHA	MOTIVO MODIFICACIÓN	PAGINAS
07	05/07/2019	Integración SGIC I y II	Todas
08	26/04/2021	Actualización y cambio dirección Calidad y Compliance académico	Todas
Aprobado por:		Aprobado por:	Aprobado por:
 Olga Castelao Directora de Calidad y Compliance académico		 Eva Icarán Vicerrectora de Profesorado e Investigación	 Elena Gazapo. Rectora
Fecha: 26/04/2021		Fecha: 26/04/2021	Fecha: 26/04/2021

### OBJETO

El objeto del presente procedimiento es asegurar la promoción y gestión de movilidad de estudiantes y profesorado en las distintas facultades, incluyendo la adecuación académica y la sistemática empleada para revisar su adecuación, mejorando continuamente el proceso.

 <b>Universidad Europea Madrid</b>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 2 de 13
	<b>PGC 5.1 MOVILIDAD INTERNACIONAL</b>	<b>EDICIÓN 08</b>

## **ALCANCE**

Este procedimiento alcanza a todas las actividades que la Facultad/Escuela lleva a cabo para desarrollar los programas de movilidad de sus estudiantes y profesorado en universidades o instituciones extranjeras con las que se establezcan convenios, de modo que se asegure la promoción de la internacionalidad, el desarrollo del modelo académico de la Universidad y la investigación.

## **DOCUMENTACIÓN RELACIONADA**

- Manual de Garantía Interna de Calidad (MAGIC)
- PGC 2.1 Información pública y rendición de cuentas
- PGC 3.1 Selección, Admisión y Reconocimiento de Créditos
- PGC 11.1 Satisfacción de los grupos de interés
- Misión y visión de la Universidad
- Carta Erasmus de Educación Superior
- Normativas de la Universidad Europea de Madrid de Estancias Internacionales
- Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos, Personales y garantía de los derechos digitales y RD1720/2007, de 21 de diciembre por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la LOPD.
- RD 1044/2003, de 1 de agosto, por el que se establece el procedimiento para la expedición por las universidades del suplemento europeo al título

## **DESARROLLO DEL PROCESO**

### **Definición y planificación de los programas de movilidad.**

En la planificación de cada curso académico, el director del departamento de Idiomas y Movilidad Internacional (desde el Vicerrectorado de Relaciones Institucionales y Vida Universitaria), junto a los Decanos y sus equipos, detectan las necesidades, mejoras y oportunidades en destinos internacionales de movilidad académica de estudiantes de las Facultades. Tras hacer este diagnóstico inicial, se elabora una estrategia para el siguiente curso académico, con la aprobación del Decano. El decano de cada facultad, en coordinación con el director del departamento de idiomas y movilidad internacional y el director-a académico-a, marca la estrategia de movilidad de profesores de modo que esta apoye al plan estratégico internacional.

Para la búsqueda de nuevos convenios de movilidad académica, el director del departamento de Idiomas y Movilidad Internacional y su equipo, en su caso, en colaboración con la Facultad, realizan estudios de prospección para identificar nuevas oportunidades para la promoción de la movilidad internacional.-Además, a raíz de información y retroalimentación de estudiantes que han realizado estancias internacionales, las Comisiones de Calidad de los Títulos (CCT), y datos recogidos por el departamento de Idiomas y Movilidad Internacional a través de encuestas a estudiantes que han realizado una movilidad y egresados, el departamento de Movilidad Internacional propone consolidar, aumentar plazas, disminuir plazas, o incluso cerrar, los convenios con los que se está trabajando.

 <b>Universidad Europea Madrid</b>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 3 de 13
	<b>PGC 5.1 MOVILIDAD INTERNACIONAL</b>	<b>EDICIÓN 08</b>

Tipos de movilidad:

La UEM lleva a cabo planes de movilidad de sus estudiantes, de personal docente y no docente en dos tipos de programas diferentes:

- Programa Erasmus
- Otros programas con Universidades o empresas no incluidos en los anteriores.

A su vez, la Universidad considera tres tipos de movilidades:

- **Movilidad Outgoing:** se trata de programas de movilidad válidos para estudiantes y profesores UEM, en las que estos realizan estancias académicas en una universidad fuera de España; asimismo, estos programas son válidos para personal docente o no docente UEM que pueda realizar una estancia internacional de formación de Staff.
- **Movilidad Incoming:** se trata de programas de movilidad válidos para estudiantes y profesores procedentes de universidades fuera de España, en las que estos realizan estancias académicas en la UEM; asimismo, estos programas son válidos para personal docente o no docente de una universidad fuera de España que pueda realizar una estancia internacional de formación de Staff en la UEM.
- **Prácticas internacionales:** se trata de programas de movilidad válidos para estudiantes UEM, en las que estos realizan estancias de prácticas en una empresa situada fuera de España.

### **Movilidad *Outgoing***

#### **Movilidad *Outgoing* de estudiantes**

Los estudiantes *Outgoing* se pueden acoger a programas de movilidad bajo tres tipos de convenio: Acuerdos Erasmus y Acuerdos Bilaterales, que podrán ser de Intercambio gratuito o de pago.

En el momento de iniciar el periodo de solicitudes a mediados de noviembre para el curso académico siguiente el estudiante tiene a su disposición un mapa de destinos que le muestra los destinos disponibles según titulación, así como toda la información relativa a la movilidad. Esta información es elaborada y revisada anualmente por los Asesores de Movilidad Internacional. Toda la gestión al respecto se registra en la plataforma tecnológica *MoveOn*. Los *Asesores de Movilidad Internacional* asignarán las plazas 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.

Antes de iniciar su estancia, se debe elaborar un *Acuerdo de estudios-Learning Agreement (LA)* en el que se establece qué asignaturas cursará en destino y qué asignaturas le serán reconocidas a su vuelta. Para ello, el estudiante cuenta con el apoyo del *Asistente de Movilidad Internacional*, que trabaja en la elaboración de la propuesta del LA junto al estudiante, y del *Asesor de Movilidad Internacional*, que actúa de enlace entre el estudiante y el Asistente de Movilidad Internacional. El *Acuerdo de estudios-Learning Agreement* debe ir firmado por el estudiante y el director del departamento de Idiomas y Movilidad Internacional.

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

 <b>Universidad Europea Madrid</b>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 4 de 13
	<b>PGC 5.1 MOVILIDAD INTERNACIONAL</b>	<b>EDICIÓN 08</b>

### **Movilidad *Outgoing* de profesorado y staff**

El profesorado y el staff disponen de las siguientes opciones para su movilidad a otras instituciones:

1. Movilidad Erasmus para impartir docencia (profesorado):

Estancias subvencionadas por el Programa Erasmus en universidades europeas que poseen la Carta Erasmus y con las que existe un acuerdo Erasmus firmado, para impartir docencia, por un periodo de entre 3 a 14 días (máximo subvencionable 5 días). Este tipo de movilidad es convocada por Recursos Humanos en conjunto con el Vicerrectorado de Profesorado e Investigación. Los criterios de selección serán definidos en equipo por RRHH y el Vicerrectorado de profesorado, mediante una rubrica de puntuación de criterios. Una vez concedida la plaza, se registrará la solicitud desde el departamento de Movilidad Internacional a través de la plataforma *moveon*.

2. Movilidad Erasmus para formación de staff (personal docente y no docente):

Estancias subvencionadas por el Programa Erasmus en universidades europeas que poseen la Carta Erasmus y con las que existe un acuerdo Erasmus firmado, para formación de staff, por un periodo de entre 3 a 14 días (máximo subvencionable 5 días). Este tipo de movilidad es convocada por Recursos Humanos en conjunto con los departamentos de gestión de la universidad. Los criterios de selección serán definidos en equipo por RRHH, mediante una rubrica de puntuación de criterios. Una vez concedida la plaza, se registrará la solicitud desde el departamento de Movilidad Internacional a través de la plataforma *move-on*.

El Vicerrectorado de profesorado e investigación y el departamento de Recursos Humanos enviarán, respectivamente, al departamento de Idiomas y Movilidad Internacional un listado de los profesores y un listado de personal no docente a los que se les ha asignado plaza cuando se trate de movilidad *Outgoing* del Programa Erasmus. El departamento de Idiomas y Movilidad Internacional hará seguimiento de la documentación requerida en forma y plazo y los pagos de la beca para la emisión del informe intermedio e informe final del proyecto Erasmus a cumplimentar de cara al Servicio Español para la Internacionalización de la Educación (SEPIE).

3. Becas UEM de Media/Larga Duración (en Europa o fuera de Europa) para impartir docencia (profesorado):

Estancias cuya duración es superior a 2 semanas, hasta un máximo de 6 meses, ya sea en Europa o fuera de Europa, que corresponden a una estrategia de investigación o desarrollo docente definido por cada facultad y financiadas en su totalidad, o de manera parcial, por la facultad/ Escuela del solicitante (en caso de ser concedido). Para este tipo de becas, cada facultad debe hacer una previsión de docentes que puedan tener oportunidades de movilidad en el momento de definir presupuestos, en los que se incluirá dichas partidas. Según la política de movilidad de larga duración En caso de ser aprobado el presupuesto, se gestionará la solicitud desde el departamento de Recursos Humanos.

En el caso que no exista un convenio previo (Erasmus en su caso, o bilateral en caso de otro tipo de movilidad) será responsabilidad del profesor contactar con la universidad de destino para ello. Tendrá el apoyo del responsable de su facultad, en caso de convenios bilaterales y Departamento de Idiomas y Movilidad Internacional en caso de convenios Erasmus. Una vez firmado será el profesor el que se ponga en contacto con la universidad de destino.

 <b>Universidad Europea Madrid</b>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 5 de 13
	<b>PGC 5.1 MOVILIDAD INTERNACIONAL</b>	<b>EDICIÓN 08</b>

## **Movilidad *Incoming***

### **Movilidad *Incoming* estudiantes**

Los estudiantes *Incoming* se pueden acoger a programas de movilidad bajo tres tipos de convenio: Acuerdos Erasmus, y Acuerdos Bilaterales. Asimismo, existen ciertos programas de pago *Study Abroad*, no necesariamente con un convenio con la universidad de origen del estudiante, a los que se podrán acoger los estudiantes provenientes de universidades extranjeras.

En el periodo de nominación de los candidatos *incoming* por parte de sus universidades de origen, los Asesores de Movilidad Internacional de la UEM valoran la candidatura de cada estudiante, teniendo en cuenta que se cumplan las condiciones del convenio, así como otros aspectos tales como el idioma y el expediente académico. Asimismo, los gestores de movilidad informan a los estudiantes pre-seleccionados y a sus universidades del resto de trámites que deben realizar los estudiantes para ser finalmente admitidos en la UEM, haciendo un seguimiento tanto del proceso de admisión, incluyendo la emisión de las cartas de admisión, como de la matriculación de las asignaturas, teniendo en cuenta las plazas disponibles y los idiomas de las asignaturas. El registro de estos estudiantes y de sus documentos se realiza en la plataforma tecnológica *MoveOn*.

La firma del *Learning Agreement* de estos estudiantes solo se podrá hacer cuando este sea coherente con la matrícula del mismo. Una vez en la UEM, será el *Asesor de Movilidad Internacional* quien realice el seguimiento del estudiante, registrando su llegada y realizando una sesión de acogida (en la *Welcome week*). Asimismo, durante la estancia del estudiante, el Asesor de movilidad Internacional trasladará cualquier incidencia o necesidad de gestión académica al director del departamento de Idiomas y Movilidad Internacional, a la Facultad de acogida, o a la universidad de origen del estudiante en su caso. Asimismo, el Asesor velará por la integración del estudiante *incoming* en la vida universitaria en la UEM.

### **Movilidad *Incoming* profesorado y staff**

El profesorado internacional dispone de tres formas de visitar la UEM para impartir docencia: a través de una beca Erasmus u otro tipo de beca, o por invitación de un departamento en particular.

Las solicitudes de estancias en el caso de becas Erasmus podrán llegar al departamento de Idiomas y Movilidad Internacional que derivará a la Facultad/Escuela correspondiente, Cada Facultad/Escuela comprobará si el perfil se ajusta a la estrategia.

Antes de la llegada del profesor visitante a la UEM, el Director de Departamento correspondiente asignará un profesor que se encargará de su acogida encargándose de asegurar que cuenta con la infraestructura necesaria para impartir su docencia (accesos al campus virtual, tarjeta de empleado, etc.) y comunicará la agenda y fechas en que el profesor visitante va a ejercer la actividad docente. Además, se encargará del recibimiento a su llegada y de su presentación en cuyas asignaturas va a participar, así como del seguimiento de la estancia y la agenda.

Finalizada la estancia, el profesor visitante cumplimentará y entregará en el departamento que gestiona su estancia la documentación reflejada en el procedimiento de movilidad *Incoming* de profesorado.

En el caso de movilidades de personal docente o no docente para formación, estas se coordinarán por parte del director del departamento de gestión académica que acoja al invitado, organizando las entrevistas y reuniones de formación entre el personal de la UEM que considere y el invitado.

En cuanto a las invitaciones a profesores internacionales lanzadas por cada Facultad/Escuela, se encargará el responsable de estas invitaciones de su gestión, y los Directores de Departamento serán responsables de los gastos de la estancia si procede.

 <b>Universidad Europea Madrid</b>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 6 de 13
	<b>PGC 5.1 MOVILIDAD INTERNACIONAL</b>	<b>EDICIÓN 08</b>

Todo profesor visitante es evaluado por los estudiantes, igual que el profesorado contratado por la Universidad, a través de la encuesta de satisfacción con el profesorado.

## Prácticas

### Prácticas internacionales

Los estudiantes de la Universidad tienen a su disposición prácticas profesionales internacionales tanto a través del programa de Erasmus como dentro de los programas firmados en acuerdos bilaterales con instituciones y empresas europeas y no europeas.

Para todos los casos, la Unidad de Prácticas del Vicerrectorado de y Relaciones Institucionales & Vida Universitaria, en coordinación con el departamento de Idiomas y Movilidad Internacional, en el caso de becas Erasmus, ofrecerá información sobre la posibilidad de realización de prácticas internacionales en las sesiones informativas al inicio de cada curso y también en sus acciones de fomento de la internacionalidad a lo largo del año académico. En estas campañas se informará a los estudiantes de los requisitos necesarios para solicitar dichas prácticas, incluyendo la solicitud de documentación. La información sobre las opciones disponibles será proporcionada por los responsables de facultad, responsables de la firma, registro y mantenimiento de dichos convenios de acuerdos para prácticas internacionales.

La Unidad de Prácticas gestionará las prácticas internacionales en exclusiva fuera de los convenios Erasmus; y gestionará las prácticas internacionales en coordinación con el departamento de Idiomas y Movilidad Internacional en el caso de prácticas dentro de los convenios Erasmus; siempre en colaboración estrecha con los responsables de Facultad/Escuela correspondiente, en la evaluación de la empresa si esta ha sido contactada por el estudiante; como en la gestión del convenio necesario para que estas prácticas puedan llevarse a cabo.

Cuando se trate de prácticas curriculares que forman parte de un programa combinado, el estudiante debe cumplimentar el *Acuerdo de estudios-Learning Agreement (LA)* que incluya el reconocimiento de la materia UEM de Práctica profesional, así como su materia equivalente en la universidad de destino, el cual es aprobado por el director del departamento de Idiomas y Movilidad Internacional y gestionado por el Asistente de Movilidad Internacional.


En el caso de prácticas Erasmus, una vez el estudiante es seleccionado para la inclusión en el programa, se procede a la firma del convenio de subvención a la movilidad que contiene el acuerdo de formación y compromiso de calidad.

El departamento de Idiomas y Movilidad Internacional ofrece un servicio de información sobre aspectos relacionados con la gestión de seguros médicos, alojamientos, trámites legales y administrativos que ha de realizar. En el caso de las becas Erasmus, además se le informa sobre la concesión y cuantía.

Finalizada la estancia práctica, se recogen los resultados de la misma en el informe final Erasmus que el estudiante entregará en la Unidad de Prácticas. Dicha encuesta es enviada al área de Calidad para que la analice como se describe en el procedimiento PG11.1 Satisfacción con los grupos de interés.

### Prácticas ERASMUS PLACEMENT

- A. **Acuerdo UEM-Empresa/Hospital.** Se incluirán dentro de esta categoría aquellos casos de prácticas internacionales que se realicen dentro de la Unión Europea en empresas, instituciones, hospitales y/o clínicas con las que la Universidad Europea de Madrid tiene un acuerdo establecido, y por un periodo entre tres y doce meses.

 <b>Universidad Europea Madrid</b>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 7 de 13
	<b>PGC 5.1 MOVILIDAD INTERNACIONAL</b>	<b>EDICIÓN 08</b>

- B. **Acuerdo UEM-Universidad.** Se incluirán dentro de esta categoría aquellos casos de prácticas internacionales que se realicen a través de una universidad europea con la que la UEM tenga un acuerdo Erasmus establecido. El periodo de prácticas será de entre tres y doce meses.

El estudiante interesado en realizar prácticas curriculares o extracurriculares en el extranjero debe solicitar plaza entregando a la Unidad de Prácticas la documentación mencionada.

Una vez el estudiante ha sido seleccionado por la Unidad de Prácticas y la empresa/institución/hospital según criterios establecidos, la Unidad de Prácticas, en coordinación con el coordinador de prácticas y acorde con la normativa de la asignatura de prácticas, acuerda con la misma las características de las prácticas a realizar por el estudiante (periodo, objetivos, tutorización, evaluación, etc.), de acuerdo siempre con las especificaciones de la memoria verificada de la titulación.

La Unidad de Prácticas cumplimenta los datos académicos (periodo, objetivos, evaluación, etc.) del *Training Agreement and Quality Commitment*, y el departamento de Idiomas y Movilidad Internacional cumplimenta el *Anexo Vb* del *Convenio de Subvención Erasmus*, enviando la Unidad de Prácticas esta documentación al estudiante; para que a su vez este la envíe, una vez firmada por ella/él, al departamento de Idiomas y Movilidad Internacional para su registro y gestión de la beca Erasmus. Asimismo, la Unidad de Prácticas, registra toda la documentación relacionada con la práctica profesional: solicitud de Estancia Internacional, certificado de idiomas, CV, expediente académico y el *Training Agreement and Quality Commitment* e Informe Final que deberá realizar al concluir la práctica. También, la Unidad de Prácticas, orienta e informa al estudiante sobre aspectos relacionados con la gestión de seguros de responsabilidad civil y asistencia, y concesión y cuantía de las becas.

En el caso de prácticas curriculares, una vez el estudiante regresa a la UEM se pone en contacto con la empresa/institución/hospital para solicitar el formulario de evaluación de las prácticas del estudiante. Dicho formulario es remitido al coordinador de prácticas correspondiente para la transcripción de la nota a las actas oficiales. Adicionalmente, se guardará una copia con el resto de documentación internacional del estudiante.

#### Prácticas PLACEMENT NO ERASMUS

- C. **Acuerdo UEM-Universidad.** Se incluirán dentro de esta categoría aquellos casos de prácticas internacionales que se realicen a través de una universidad con la que la UEM tenga un acuerdo de intercambio establecido. No será considerado Erasmus por ser el periodo de prácticas inferior a 3 meses, o por no ser tipo Erasmus el acuerdo establecido entre UEM y la universidad *partner*.
- D. **Acuerdo UEM-Empresa/Hospital.** Se incluirán dentro de esta categoría aquellos casos de prácticas internacionales que se realicen en empresas, instituciones, hospitales y/o clínicas con las que la Universidad Europea de Madrid tiene un acuerdo establecido. No será considerado Erasmus por ser el periodo de prácticas inferior a 3 meses, o por tratarse de una empresa fuera de la Unión Europea.

En el caso general, una vez el estudiante ha sido seleccionado por la empresa/institución/hospital según criterios establecidos, el profesor-coordinador de prácticas de la Facultad acuerda con la misma las características de las prácticas a realizar por el estudiante (periodo, objetivos, tutorización, evaluación, etc.) siempre según lo establecido en

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 8 de 13
	<b>PGC 5.1 MOVILIDAD INTERNACIONAL</b>	<b>EDICIÓN 08</b>

la memoria verificada de la titulación.

Por su lado, la Unidad de Prácticas, cumplimenta el anexo al convenio establecido entre UEM y empresa/hospital (*Anexo International Practical Training Program*). Si el acuerdo es UEM-Universidad, se utilizará el *Training Agreement and Quality Commitment*.

A su vez la Unidad de Prácticas registra toda la documentación del estudiante: solicitud de Estancia Internacional, Reconocimiento de Estudios en caso de existir, certificado de idiomas, CV, expediente académico.

La Unidad de Prácticas tramita con el estudiante y la empresa correspondiente la firma del Convenio y Anexo *International Practical Training Program*. Asimismo, orienta e informa al estudiante sobre aspectos relacionados con la gestión de seguros de responsabilidad civil y asistencia, y concesión y cuantía de las becas. Esta documentación es archivada en la Unidad de Prácticas.

En el caso de prácticas curriculares, una vez el estudiante regresa a la UEM, la Unidad de Prácticas se pone en contacto con la empresa/institución/hospital para solicitar el formulario de evaluación de las prácticas del estudiante. Dicho formulario es remitido al coordinador de prácticas correspondiente para la transcripción de la nota a las actas oficiales. Se guarda una copia del Formulario de Evaluación junto con el resto de documentación internacional del estudiante.


En el caso particular de *Estancias de verano* de Salud en hospitales/clínicas internacionales, una vez el estudiante ha sido seleccionado, tras la convocatoria de estancias de verano de Salud organizada por el Asesor de Movilidad Internacional de Salud según criterios establecidos, el Asesor de Movilidad Internacional de Salud acuerda con la misma las características de las prácticas a realizar por el estudiante (periodo, objetivos, tutorización, etc.) y gestiona con la institución la nominación del estudiante.

#### SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

El seguimiento de este proceso y plan anual de mejora en cuanto a estudiantes se lleva a cabo de manera continua por el equipo formado por los responsables de facultad, la Unidad de Prácticas, departamento de Idiomas y Movilidad Internacional (Vicerrectorado de Relaciones Institucionales & Vida Universitaria a través de las encuestas de satisfacción de los estudiantes internacionales, tanto *Outgoing* como *Incoming*. En cuanto al seguimiento de este proceso y su plan anual de mejora en cuanto a profesores y staff, este se lleva a cabo de por parte de la Facultad/Escuela junto a la Dirección académica (Vicerrectorado de profesorado e investigación) y, en el caso de staff, por parte de Recursos Humanos.

Los resultados obtenidos por parte de los estudiantes, profesores y staff en encuestas destinadas a ello, a través de reuniones de seguimiento, se analizan para detectar mejoras a incorporar en los programas de movilidad y seguir mejorando continuamente este proceso.



 <b>Universidad Europea Madrid</b>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 9 de 13
	<b>PGC 5.1 MOVILIDAD INTERNACIONAL</b>	<b>EDICIÓN 08</b>

### ESPECIFICIDADES POR CENTRO

Escuela de Arquitectura, Ingeniería y Diseño

NA

Facultad de Ciencias de la Actividad Física y Deporte

NA

Facultad de Ciencias Sociales y de la Comunicación

NA

Facultad de Ciencias Biomédicas y de la Salud

NA

Escuela de Doctorado e Investigación

NA

### REGISTROS (Evidencias)

REGISTROS		
NOMBRE REGISTRO	RESPONSABLE	SOPORTE/UBICACIÓN
Listados de Programas de movilidad	Departamento de Idiomas y Movilidad Internacional (Vicerrectorado de Relaciones institucionales & Vida Universitaria)	Electrónico ( <i>Moveon</i> )
Planificación de los programas de movilidad (Convocatorias)	ESTUDIANTES: Departamento de Idiomas y Movilidad Internacional (Vicerrectorado de Relaciones institucionales & Vida Universitaria) PROFESORES/STAFF: Dirección académica (Vicerrectorado de profesorado e Investigación) y Departamento de Recursos Humanos	Electrónico ( <i>Moveon</i> )
Convenios Erasmus	Departamento de Idiomas y Movilidad Internacional (Vicerrectorado de Relaciones institucionales & Vida Universitaria)	Electrónico ( <i>Moveon</i> )
Convenios de movilidad Bilaterales	Dpto. Legal	Papel Electrónico ( <i>Moveon</i> )
Convenios de prácticas internacionales	Dpto. Legal	Papel Electrónico

Documentación de estudiante solicitantes de programas <i>incoming/outgoing</i>	Departamento de Idiomas y Movilidad Internacional (Vicerrectorado de Relaciones institucionales & Vida Universitaria)	Papel Electrónico ( <i>Moveon</i> )
Documentación de estudiante solicitantes de programas de Prácticas internacionales	Unidad de Prácticas	Electrónico
Convenio financiero estudiantes-Universidad (solo Erasmus)	Departamento de Idiomas y Movilidad Internacional (Vicerrectorado de Relaciones institucionales & Vida Universitaria)	<i>Move-on</i>
Certificado A (solo Erasmus)	Departamento de Idiomas y Movilidad Internacional (Vicerrectorado de Relaciones institucionales & Vida Universitaria)	<i>Move-on</i>
Certificado B (solo Erasmus)	Departamento de Idiomas y Movilidad Internacional (Vicerrectorado de Relaciones institucionales & Vida Universitaria)	<i>Moveon</i>
<i>Learning agreement/Training Agreement-Reconocimiento de créditos</i>	Departamento de Idiomas y Movilidad Internacional (Vicerrectorado de Relaciones institucionales & Vida Universitaria)	<i>Move-on</i>
<i>Informe final de la estancia (Programa Erasmus)</i>	Departamento de Idiomas y Movilidad Internacional (Vicerrectorado de Relaciones institucionales & Vida Universitaria)	Archivo Depto. Internacional; Electrónico (plataforma Comisión Europea)
Encuesta de satisfacción de la estancia.	Área de Calidad	Sharepoint_Carpeta de Facultad /Curso / Junta de Facultad / Internacionalidad; Carpeta compartida Calidad/ Medición_Análisis/ Encuestas

 <b>Universidad Europea Madrid</b>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 11 de 13
	<b>PGC 5.1 MOVILIDAD INTERNACIONAL</b>	<b>EDICIÓN 08</b>

### **INDICADORES**

IND01-PG5.1 Porcentaje de estudiantes que participan en programas de movilidad *Outgoing*

IND02-PG5.1 Satisfacción global de Estudiantes *Outgoing*

IND03-PG5.1 Número de Profesores en Programas *Outgoing*

IND04-PG5.1 Número de Profesores *Incoming* en Erasmus

IND05-PG5.1 Número de convenios vigentes en el programa Erasmus y otros programas de movilidad para estudiantes

### **RESPONSABILIDADES**

#### Propietario del proceso:

Vicerrector de Relaciones Institucionales & Vida Universitaria (ESTUDIANTES)

Vicerrectora de Profesorado e Investigación (PROFESORES)

Director de Recursos Humanos (STAFF)

Directores de departamento (Facultades/Escuela)

#### Participantes en el proceso:

##### **Departamento de Idiomas y Movilidad Internacional:**

Fomentar la internacionalidad en toda la comunidad universitaria de estudiantes.

Informar a los estudiantes sobre los programas de movilidad y realizar campañas de concienciación sobre la internacionalidad.

Gestionar los trámites administrativos y académicos que necesitan los estudiantes *incoming/outgoing* para realizar programas de movilidad.

Realizar un informe con los resultados de la gestión de programas de movilidad y comunicar los resultados al área de calidad.

Establecer las acciones de mejora que se deriven de la revisión de la gestión de la movilidad.

Centralizar y gestionar las bases de datos de información sobre convenios, precios, presupuestos, etc... en cuanto a la internacionalidad se refiere.

##### **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.

Formar a los estudiantes en competencias profesionales de cara a su práctica.

Realizar un informe con los resultados de la gestión de programas de movilidad de prácticas internacionales y comunicar los resultados al área de calidad.

 <b>Universidad Europea Madrid</b>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 12 de 13
	<b>PGC 5.1 MOVILIDAD INTERNACIONAL</b>	<b>EDICIÓN 08</b>

**Dirección académica (Vicerrectorado de Profesorado e Investigación):**

- Fomentar la internacionalidad en toda la comunidad universitaria de profesores.
- Informar a los profesores sobre los programas de movilidad académica y realizar campañas de concienciación sobre la internacionalidad.
- Coordinar con Recursos humanos las convocatorias de movilidad Erasmus de profesorado.
- Establecer las rúbricas de selección de candidatos y asignar las plazas ofertadas en programas Erasmus outgoing.

**Departamento de Recursos Humanos:**

- Fomentar la internacionalidad entre el personal docente y no docente universitario (Staff) en cuanto a formación.
- Informar al Staff sobre las oportunidades de formación en universidades fuera de España y realizar campañas de concienciación sobre la internacionalidad.
- Coordinar con el Vicerrectorado de profesorado las convocatorias de movilidad de staff.
- Establecer las rúbricas de selección de candidatos y asignar las plazas ofertadas.
- Realizar un informe con los resultados de la gestión de programas de movilidad y comunicar los resultados al área de calidad.
- Establecer las acciones de mejora que se deriven de la revisión de la gestión de la movilidad de Staff.

**Director del departamento de Idiomas y Movilidad Internacional:**

- Realizar y hacer seguimiento del Plan estratégico y de mejora de movilidad internacional.
- Realizar, en colaboración con las Facultades, estudios de prospección con instituciones extranjeras para la firma de convenios en la línea del plan estratégico.
- Tramitar con el departamento de legal la firma de convenios nuevos y renovación o cancelación de los antiguos.
- Informar al Asesor de Movilidad Internacional sobre novedades de destinos.
- Gestionar la elaboración y control con Facultad de presupuestos de Movilidad.
- Coordinar los proyectos erasmus y gestión de becas.
- Gestionar la formación y coordinación de Asesores de Movilidad Internacionales y Asistentes de Movilidad Internacional.
- Gestionar las Relaciones con instituciones internacionales.
- Participar, junto al Asistentes de Movilidad Internacional, en redacción de plantillas de *Learning Agreements*.

**Asesores de movilidad Internacional:**

- Asesorar al estudiante durante la realización de su programa, asegurándose de que cumple con el planteamiento establecido y con los requisitos académicos.
- Promocionar entre los estudiantes los programas de movilidad de su área de conocimiento
- Gestionar las convocatorias de movilidad outgoing y asignación de plazas.
- Gestionar el proceso de nominación de estudiantes outgoing, de convocatorias de admisión a universidades partner, y de admisión, matriculación, registro y acogida de estudiantes incoming.
- Asegurar los niveles de idioma y rendimiento académico del estudiante requeridos para su

 <b>Universidad Europea Madrid</b>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 13 de 13
	<b>PGC 5.1 MOVILIDAD INTERNACIONAL</b>	<b>EDICIÓN 08</b>

estancia.

Ser el gestor y asesor único del estudiante de movilidad, tanto en los asuntos académicos como administrativos.

Liderar el seguimiento académico y apoyo a los estudiantes tanto *incoming* como *outgoing*, dando resolución a cualquier incidencia reportada por el estudiante *outgoing* durante su estancia en el extranjero, o del estudiante *incoming* durante su estancia en UEM.

Coordinar con el estudiante *outgoing* y el Asistente de Movilidad Internacional la elaboración del *Learning Agreement* del estudiante asegurando que es coherente con la titulación.

Seguimiento del proceso de reconocimiento de asignaturas de estudiantes "*outgoing*"

Apoyar al Director del departamento de Movilidad Internacional en el proceso de movilidad de los estudiantes.

#### **Asistentes de Movilidad Internacional:**

Elaborar con el estudiante *outgoing*, y en coordinación con Asesor de Movilidad Internacional, el *Acuerdo de Estudios-Learning Agreement* asegurando que es coherente con la titulación.

Realizar el acta de conversión de notas extranjeras de los estudiantes *outgoing*.

Realizar tareas de apoyo administrativo a los Asesores de Movilidad Internacional y al director del departamento

#### **Unidad de Calidad y compliance académico:**

Recoger datos relativos a la satisfacción de los grupos de interés con los programas de movilidad y comunicarles los resultados de su desarrollo.

Estudiar resultados de la gestión de los programas de movilidad y establecer acciones que permitan la mejora de los mismos.

Apoyar en la búsqueda de organizaciones/empresas para la práctica

Formar a los estudiantes en competencias profesionales de cara a su práctica

#### **ANEXOS**

Convocatorias solicitudes estancias internacionales

Rúbrica valoración estancias profesores

Cuestionario satisfacción estudiante

