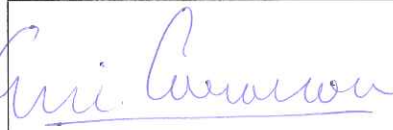




1. Objeto
2. Alcance
3. Referencias / Normativa
4. Definiciones
5. Desarrollo de los procesos
6. Seguimiento y medición
7. Archivo
8. Responsabilidades
9. Flujograma

Edición	Fecha	Motivo de la modificación
00	07/01/2010	Edición Inicial
01	20/01/2011	Modificación de las evidencias y de los indicadores
02	27/02/2012	Eliminación de texto por asimilación de este proceso por el procedimiento ISO PCA-12 Procesos de Relaciones Internacionales. Revisión de evidencias del punto 7. Archivo
03	22/03/2012	Este procedimiento queda sustituido por el documento PCA-12 Procesos de Relaciones Internacionales del Sistema Integrado de Gestión de la UCV.
04	30/09/2015	Se retoma la edición 00 y se adapta a la situación actual de la Facultad.

Elaboración: Técnico de Calidad	Revisión: Comisión de Calidad	Aprobación: Junta Provisional de Facultad
 Fdo.: Enric Carrascosa i Saragossà Técnico de Calidad Fecha: 07/09/2015	 Fdo.: Pilar Ferrer Rodríguez Coordinadora de Calidad Fecha: 30/09/2015	 Fdo.: Ginés Marco Perles Decano de la Facultad Fecha: 30/09/2015



1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar en la gestión y revisión del programa de movilidad de los estudiantes enviados de la Facultad.

Entre los objetivos que marca la declaración de Bolonia dentro del Espacio Europeo de Educación Superior, es la consecución de uno de los propósitos que conciernen a: promoción de la movilidad; cooperación europea en el aseguramiento de la calidad, promoción de la cooperación entre instituciones en lo referente al desarrollo curricular, movilidad y programas de estudio.

A este respecto, la Oficina de Relaciones Internacionales de la Universidad Católica de Valencia "San Vicente Mártir" es el órgano de valoración de los Programas de Movilidad de actividad del profesorado y establece el sistema de evaluación de la calidad de los programas.

2. ALCANCE

Este procedimiento será de aplicación tanto en la gestión como en la revisión del desarrollo del programa de movilidad de los estudiantes enviados.

3. REFERENCIAS / NORMATIVAS DE APLICACIÓN

Las fuentes a tener en cuenta en la gestión y revisión de las prácticas externas son, entre otras:

- Criterios y Directrices para la implantación de títulos
- Normativa de intercambios de estudiantes
- Normativa de oficial de los programas de movilidad
- Normativa para la firma de convenios de cooperación internacional
- Normativa sobre la selección de estudiantes en los programas de movilidad
- Plan de Estudios y objetivos del programa formativo

4. DEFINICIONES

Movilidad: Posibilidad o acción de pasar cierto periodo de tiempo estudiando o trabajando en otra institución de educación superior del propio país o del extranjero. En el caso de estudiantes, el programa debe llevar asociado el reconocimiento académico de las materias impartidas durante la estancia.



Objetivos de un programa de movilidad: Fomentar el conocimiento de otras realidades culturales con la intención de fortalecer valores tales como la apertura, el respeto y la tolerancia. Promover una cooperación amplia e intensa entre los centros de enseñanza a través del intercambio de información y experiencias, para que la diversidad y las particularidades de los diferentes sistemas educativos se conviertan en una fuente de enriquecimiento y estímulo recíproco, haciendo que fructifiquen sus posibilidades intelectuales y pedagógicas. Contribuir a la movilidad de profesores y estudiantes con la intención de fomentar la dimensión internacional de la enseñanza y los estudios. Fomentar el reconocimiento académico de estudios y títulos con objeto de facilitar el desarrollo en un espacio internacional abierto a la cooperación en materia educacional y laboral.

Coordinador Internacional de Titulación (en adelante CIT): Profesor de la titulación nombrado por el Decano, cuyo nombramiento es comunicado al Vicerrector de Relaciones Internacionales.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

El CIT asigna Profesor encargado de cada Convenio por:

- Haber sido el promotor del mismo.
- Tener una relación especial o estable con dicha Universidad.

Establece el Plan de Estudios mediante los formularios "Learning Agreement" y tramitación ante la Oficina de Relaciones Internacionales de en los plazos establecidos.

Elaborará y actualizará el catálogo ECTS de la titulación: elaboración de la tabla de equivalencias entre asignaturas de la titulación y asignaturas de la Universidad de destino con convenio en su titulación.

Asesora a la Comisión ECTS de la Facultad y a la Comisión General ECTS cuando sea requerido en aquellas cuestiones relacionadas con el funcionamiento de los Programas Internacionales de Movilidad (Erasmus, Mundus, Sicue, etc.).

El CIT se encargará de divulgar el programa Erasmus en la Facultad, y facilitar al alumno cuanta información fuera necesaria para el mayor conocimiento de su funcionamiento.

Basándose en los criterios establecidos en la normativa, coordinará la selección de los estudiantes en los programas ofertados por la Facultad.



Visará el Plan de Estudios a seguir por los alumnos UCV en las Universidades de destino, así como las materias que serán reconocidas en la UCV por la superación del Plan de Estudios establecido.

Mantendrá el contacto con el alumno durante su estancia en la Universidad de destino, notificando a la Oficina de Relaciones Internacionales cualquier modificación del Plan de Estudios, tras el visto bueno del Decanato correspondiente.

La Oficina de Calidad, Verificación y Acreditación, Verificación y Acreditación recabará información de la gestión de la Oficina de Relaciones Internacionales y el Decanato de la Facultad, y junto a los informes de las encuestas, la remitirá a la Comisión de Calidad de la Facultad para su información.

La Comisión de Calidad de la Facultad analizará la misma y definirá, si corresponde, el Plan de Acciones de Mejora para el curso siguiente.

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Dentro del proceso de revisión anual del Sistema de Gestión de la Calidad se incluirá la revisión del desarrollo del programa de movilidad, evaluando cómo se han desarrollado y si han existido incidencias. Para ello se utilizarán los indicadores definidos a tal fin, en el Proceso 14 Análisis y Medición de Resultados.

7. ARCHIVO

Los documentos generados en este procedimiento serán archivados por la Oficina de Relaciones Internacionales de la universidad.

Identificación del registro	Soporte del archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Convenio firmado por ambas partes	Papel o informático	Oficina de Relaciones Internacionales	6 años
Convocatoria de publicación	Papel o informático	Oficina de Relaciones Internacionales	6 años
Documento informativo del programa de movilidad y sus condiciones	Papel o informático	Oficina de Relaciones Internacionales	6 años



Identificación del registro	Soporte del archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Documento que recoja la organización del programa de movilidad / Acta de aprobación	Papel o informático	Oficina de Relaciones Internacionales	6 años
Documento que recoja los objetivos y las políticas relativas a la movilidad de los estudiantes	Papel o informático	Oficina de Relaciones Internacionales	6 años
Documento que revise y analice el programa de movilidad	Papel o informático	Oficina de Relaciones Internacionales	6 años
Encuestas de satisfacción de todos los implicados en el programa de movilidad	Papel o informático	Oficina de Relaciones Internacionales	6 años
Procedimiento de selección de los estudiantes	Papel o informático	Oficina de Relaciones Internacionales	6 años

8. RESPONSABILIDADES

Comisión de Calidad de la Facultad: 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 comisión de calidad trabajará conjuntamente con la comisión/servicio responsable del programa de movilidad de la Facultad.

Coordinador Internacional de Titulación: Es el encargado de coordinar y supervisar todos los aspectos relativos a la docencia de un título, reconocimiento académico, acuerdo de estudios de los estudiantes enviados.

Decanato de la Facultad: hace seguimiento y propuestas de mejora a la Comisión de Calidad, propone a los estudiantes la oferta académica y de movilidad a través del responsable de la Facultad (Vice-Decano o Coordinador Internacional de la titulación).

Oficina de Calidad, Verificación y Acreditación: analiza y define si corresponde las actuaciones en el Plan de Mejora.

Oficina de Relaciones Internacionales: Este servicio es el responsable, como se ve reflejado en el flujograma, de gestionar y organizar el programa de movilidad en todos los aspectos relacionados con la universidad.

Secretaría: Realiza la matriculación de las asignaturas incluidas en el acuerdo de estudios, aprobado previamente por el responsable de la Facultad (en su caso Vice-



Universidad
Católica
de Valencia
San Vicente Mártir

MANUAL DE PROCESOS
PROCESO 07 DE GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA MOVILIDAD
DE LOS ESTUDIANTES ENVIADOS

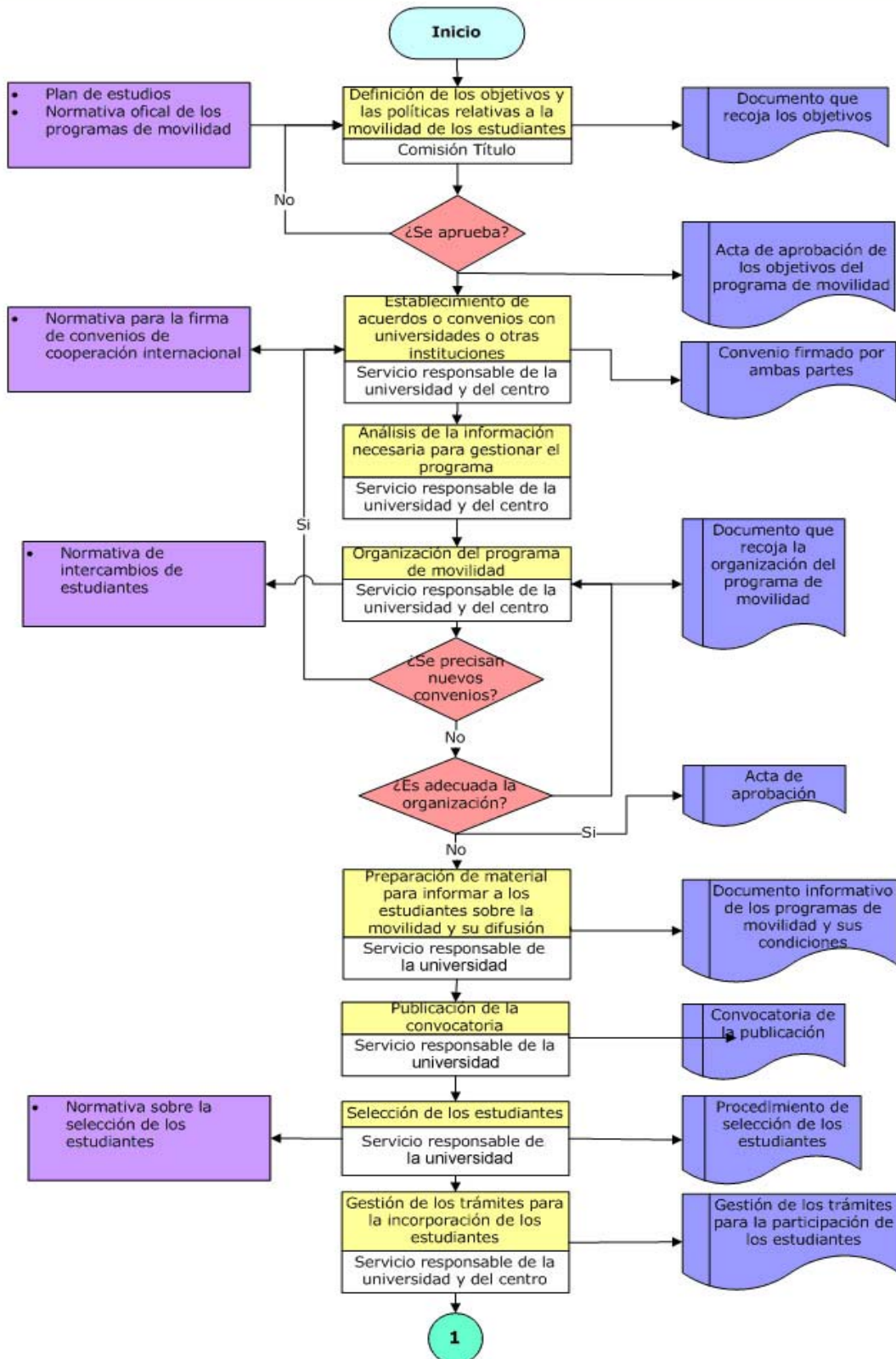
FACULTAD DE
FILOSOFÍA,
ANTROPOLOGÍA Y
TRABAJO SOCIAL

Decano o Coordinador Internacional de la titulación).



9. FLUJOGRAMA

Proceso de Gestión y Revisión de la Movilidad de los Estudiantes Enviados





Proceso de Gestión y Revisión de la Movilidad de los Estudiantes Enviados

