


	<p>9.3.2. Procedimiento para la gestión de la movilidad de los/as estudiantes</p>	
---	--	---

9.3.2. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS/AS ESTUDIANTES

1. OBJETO.
2. ALCANCE.
3. DESARROLLO.
4. REVISIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA.
5. EVIDENCIAS Y ARCHIVO.
6. RESPONSABILIDADES.

RESUMEN DE REVISIÓN		
Edición	Fecha	Motivo de la modificación

<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración: - Fecha: 	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión: - Fecha: 	<ul style="list-style-type: none"> - Aprobación: - Fecha:
--	---	---

	9.3.2. Procedimiento para la gestión de la movilidad de los/as estudiantes	
---	---	---

La ULL tiene centralizados sus programas de movilidad de estudiantes a través de la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI) y el Negociado de Becas (Programa de movilidad nacional SICUE / Becas SENECA). [En el Centro existe un coordinador encargado de los programas de movilidad.](#)

1. Objeto:



Establecer la sistemática a aplicar en la gestión y revisión de los programas de movilidad de los estudiantes del [Título de Grado en Turismo.](#)

2. Alcance:

Será de aplicación en la gestión y revisión del desarrollo de los programas de movilidad de los estudiantes de la titulación.



3. Desarrollo:

El Equipo Directivo define el órgano, unidades y/o grupos de interés involucrados en los procesos de gestión de movilidad del estudiante. A nivel institucional es la ORI y el Negociado de Becas los que informarán a los estudiantes a través de sus páginas Web sobre la existencia de los programas de movilidad. En el Centro se definirá la figura del coordinador responsable de los programas de movilidad, quien se encargará de: promover actividades para fomentar la participación de los estudiantes en este tipo de programas y mantener informada a la CCC de los resultados obtenidos. El coordinador de movilidad del Centro analizará la información necesaria para gestionar los procesos de movilidad (universidades con las que establecer los convenios, preferencias de los estudiantes, etc.). La ORI establecerá los convenios que proceden con las universidades correspondientes, por iniciativa propia o a petición del Centro, a través del coordinador de movilidad. Posteriormente se planificarán las acciones de movilidad y se elaborarán los materiales de difusión de los programas de movilidad. Los

	9.3.2. Procedimiento para la gestión de la movilidad de los/as estudiantes	
---	---	---

estudiantes tramitarán su participación en los programas a través de la ORI. Una vez que el alumno saliente ha sido seleccionado y acepta la beca de movilidad, la ORI/Negociado de Becas gestiona la documentación para presentarla en la Universidad de destino y, junto al coordinador, resuelve cualquier incidencia que pudiera presentarse. El estudiante estará apoyado por el coordinador de movilidad en el centro. Finalizada la estancia, los alumnos participantes verán reconocidos, siguiendo la normativa en vigor, las asignaturas cursadas según la valoración asignada por la Universidad receptora. Los convenios de movilidad para estudiantes procedentes de otras universidades (alumnos entrantes) son establecidos por la ORI/Negociado de Becas. La acogida de estos alumnos será realizada por la ORI y por el coordinador de movilidad para los programas internacionales y nacionales, respectivamente. La matriculación, orientación e información de estos alumnos se hace de manera conjunta entre la ORI, el coordinador de movilidad y la Secretaría del Centro. El coordinador de movilidad será el encargado de solucionar cualquier incidencia que surja durante la estancia del alumno en la universidad. Las incidencias, caso de producirse, serán tenidas en cuenta para la mejora de los programas de movilidad. Al finalizar el programa de movilidad se recogerá la satisfacción del alumnado (visitante y saliente) sobre el mismo: organización, planificación, gestión y desarrollo, a fin de evaluar el procedimiento seguido y poder proceder a su revisión y mejora continua. A través de las encuestas de los alumnos participantes en el programa de movilidad se recogerá su grado de satisfacción de estos con:

- La difusión de la información relativa a los programas de movilidad
- Los trámites realizados en la universidad de origen
- Los trámites seguidos en la universidad de destino
- La coordinación entre las universidades de origen y destino
- La acogida e integración en la universidad
- Los servicios de apoyo al estudiante



	9.3.2. Procedimiento para la gestión de la movilidad de los/as estudiantes	
---	---	---

- Lugar de alojamiento
- Infraestructuras para el estudio en la universidad
- El tutor académico en la universidad de origen
- El tutor académico en la universidad de destino
- El profesorado en la universidad
- Los resultados académicos obtenidos
- La formación adquirida en la universidad de destino, etc.

El Equipo Directivo rendirá cuentas, de forma periódica, de los resultados de movilidad y, como consecuencia, de las propuestas de mejora que considere procedentes, a través del PR para la Información Pública.

4. Revisión, seguimiento y mejora:

La revisión y mejora de los procesos de movilidad la desarrolla la CCC, anualmente, a partir de los indicadores que le afectan, que se determinarán de acuerdo con el PR para la Medición y Análisis de Resultados, elaborando un informe que debe ser aprobado por la Junta Directiva y difundido entre los grupos de interés, por aplicación del PR para la Información Pública. Las propuestas serán consideradas en la planificación anual de la titulación en general y de los programas de movilidad en particular. Su seguimiento corresponde a la CCC, quien valorará en qué medida las propuestas se han contemplado en la nueva planificación y han incidido en los resultados.

	<p>9.3.2. Procedimiento para la gestión de la movilidad de los/as estudiantes</p>	
---	--	---

5. Evidencias y archivo:

Los documentos generados serán custodiados por el CC y/o la Secretaría del Centro.

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
Acuerdos o Convenios firmados por ambas partes	Papel o informático	CC/Secretaría	6 años
Documento planificación de las actividades de movilidad	Papel o informático	CC/Secretaría	6 años
Documento informativo de los programas de movilidad	Papel o informático	CC/Secretaría	6 años
Justificación difusión de información programas de movilidad	Papel o informático	CC/Secretaría	6 años
Documento actividades de apoyo estudiantes programas movilidad	Papel o informático	CC/Secretaría	6 años
Informe de revisión y mejora acciones de movilidad de estudiantes	Papel o informático	CC/Secretaría	6 años
Justificación difusión de los resultados de la movilidad de estudiantes	Papel o informático	CC/Secretaría	6 años

6. Responsabilidades

- *Coordinador de movilidad*: Definir la política, objetivos y convenios de los programas de movilidad, así como su gestión y desarrollo.
- *CCC*: Revisar y proponer mejoras.
- *Equipo Directivo*: Definir el órgano, unidades o personas involucradas en la gestión de la movilidad del estudiante. Rendir cuentas a las partes implicadas.
- *ORI/Negociado de Becas*: Establecer convenios con otras universidades y tramitar la participación de los estudiantes en los programas de movilidad.