

ESTE PDF INCLUYE:

P2.4. Proceso de gestión y revisión de los estudiantes enviados (outgoing)

P2.5. Proceso de gestión y revisión de los estudiantes recibidos (incoming)

Directriz 2: Orientación de las enseñanzas a los estudiantes
P2.4. Proceso de gestión y revisión de los estudiantes enviados (outgoing)

Versión	Fecha	Motivo de la modificación	Elaboración	Revisión	Aprobación
00	30/11/2010	Edición inicial	UEA	UEA	RECTORADO
01	27/02/2012	Eliminar Anexos Asignación de destinos Incluir responsabilidades de Secretaría de Cursos	DPI	UTC. SGC	RECTORADO
02	03/2014	Se incluyen nuevos indicadores: IN01- P2.4: Número de alumnos outgoing, IN02- P2.4: Tasa de movilidad de graduados Se incluye una nueva evidencia: E3- P2.4 / Listado de alumnos, destinos del Programa de Movilidad y resultados académicos	María Bergaz (UTC) y Stephanie Lim (DPI)	Carmen Lanchares (UTC)	RECTORADO

1. Objeto

2. Alcance

3. Referencias / Normativas

4. Desarrollo

5. Seguimiento y medición

6. Archivo

7. Responsabilidades

8. Rendición de cuentas

1. OBJETO

Establecer la sistemática a aplicar en la gestión y revisión del programa de movilidad de los estudiantes enviados a otras universidades.

2. ALCANCE

Este proceso es de aplicación a todos a todos los alumnos que participan en el programa de movilidad de los estudiantes enviados.

3. REFERENCIA / NORMATIVA

Calendario de Procedimiento y Normativa del Programa de Movilidad Internacional

4. DESARROLLO

La Universidad Antonio de Nebrija ofrece a todos sus alumnos la posibilidad de cursar una parte de sus estudios en una universidad extranjera.

El Departamento de Programas Internacionales (DPI) es el responsable de establecer acuerdos o convenios con las universidades extranjeras. Son los Coordinadores Internacionales de los Departamentos, en colaboración con el Departamento de Programas Internacionales, quienes estudian cada posible convenio siempre pensando en la calidad de la oferta académica que se propone a los estudiantes y en la compatibilidad con los programas formativos de la Nebrija, de manera que el reconocimiento de créditos sea factible.

El Área de Movilidad Internacional del DPI es la responsable de la gestión de los trámites que conlleva para los alumnos la participación en el programa de movilidad internacional.

El Área de Movilidad Internacional realiza la promoción de los programas internacionales dirigida a los estudiantes, a través de la página Web, carteles publicitarios, el trabajo conjunto entre los tutores, jefes y coordinadores de estudio de las distintas carreras que se imparten y en charlas y sesiones de orientación. La información que se presenta durante las sesiones de orientación también está disponible en la web del DPI.

Cada Centro nombra un profesor que ejerce las labores de Coordinador Internacional que colabora estrechamente con el Departamento de Programas Internacionales y con los alumnos que cursan estudios en otra universidad.

Las solicitudes de participación en el programa de movilidad se estudian de forma individual y son aprobadas por cada una de las coordinaciones académicas, junto con el Coordinador Internacional de cada departamento.

Para la asignación de destinos, se tendrá en cuenta la nota media del expediente académico del candidato, que proporciona el departamento de Secretaría de Cursos al departamento de Programas Internacionales. Los candidatos con mejores calificaciones tienen mayores probabilidades de elegir destino. Así mismo, los alumnos con asignaturas pendientes y una nota media baja, no podrán participar en el programa de movilidad.

También se tendrá en cuenta, para asignar el destino, el nivel de la lengua de instrucción del país de destino cuando corresponda y el Currículum Internacional en el que se reflejan aquellas actividades que el alumno realiza bajo la supervisión del Club Internacional o el DPI.

El personal del Área de Movilidad Internacional les proporciona los documentos necesarios para poder acceder a las distintas universidades extranjeras y les orienta en el proceso.

Los alumnos eligen las asignaturas a cursar en la universidad de destino respetando los requisitos académicos estipulados por el departamento académico con el consejo del Coordinador Internacional, cumplimentando así el Learning Agreement (acuerdo académico).

Los problemas que puedan surgir durante la estancia, así como el seguimiento de la actividad docente y su evaluación son responsabilidad del Coordinador Internacional, que mantiene contacto continuo a través de correo electrónico con los alumnos y con los responsables académicos de las universidades de acogida.

Una vez finalizada la estancia y recibido el informe académico, el Departamento Académico procede a la equivalencia de las calificaciones, en colaboración con el departamento de Secretaría de Cursos.

Toda la documentación utilizada para la equivalencia de calificaciones (*Learning Agreement*, *Transcript Record* y certificación del alumno), se registra en el sistema informático de Secretaría de Cursos y se archiva en el expediente del alumno.

Al finalizar la estancia en el extranjero, se analiza la satisfacción de los estudiantes a través de una encuesta. Además, también se les ofrece la posibilidad de participar en la promoción de la movilidad internacional en cursos sucesivos.

Todas las acciones llevadas a cabo para la gestión de la movilidad de alumnos outgoing se diseñan teniendo en cuenta el análisis de resultados y las propuestas de mejora del curso anterior.

5. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Dentro del proceso de revisión anual del SGIC se incluye la revisión del desarrollo de las acciones de movilidad, a través de los siguientes indicadores:

IN01- P2.4: Número de alumnos outgoing

IN02- P2.4: Tasa de movilidad de graduados

IN03 - P2.4: Grado de satisfacción del alumno enviado con el programa de movilidad.

6. ARCHIVO

Identificación del registro	Responsable de custodia
Convenios con universidades	Gabinete de Rectorado
Convocatoria de las Sesiones Informativas	Departamento de Programas Internacionales
Listado de candidatos y destinos asignados	Departamento de Programas Internacionales
Learning Agreement	Coordinador Internacional Departamento de Programas Internacionales Secretaría de Cursos
Notas finales del programa de intercambio ¹ (Transcript Record)	Secretaría de Cursos
Encuesta de satisfacción del alumno con el programa de movilidad	Departamento de Programas Internacionales

¹El documento original con las calificaciones de los alumnos se guardará en el expediente del alumno.

Memoria Nebrija DPI – alumnos enviados	Departamento de Programas Internacionales
Listado de alumnos, destinos del Programa de Movilidad y resultados académicos	Departamento de Programas Internacionales

El soporte del archivo será informático y el tiempo de conservación hasta la siguiente evaluación de la ANECA.

7. RESPONSABILIDADES

Departamento de Programas Internacionales / Área de Movilidad Internacional: Firma el convenio con las universidades de acogida. Difunde el programa de movilidad entre los estudiantes, informa a los alumnos y gestiona la relación con las universidades extranjeras. Elabora el listado definitivo de candidatos y destinos. Confecciona la encuesta de satisfacción que los alumnos realizan al finalizar su estancia en el extranjero. Realiza un informe anual sobre el programa de movilidad de los alumnos enviados.

Coordinador Internacional: Asesora al alumno en la elección de destinos, autoriza el programa de estudios que el estudiante va a cursar y supervisa su rendimiento académico durante su estancia en el extranjero.

Comisión de Garantía de Calidad: Vela por el análisis de los indicadores y evidencias con el objetivo de la mejora continua. Trabaja conjuntamente con el Coordinador Internacional del Centro o Departamento Académico.

Secretaría de Cursos: en colaboración con el Coordinador Internacional de cada Departamento, revisa el *Transcript Record* de la universidad de destino. Se analizan las asignaturas y créditos que el alumno necesita para su estudio, realiza la conversión de notas e indica el destino en donde ha estudiado el alumno.

8. RENDICIÓN DE CUENTAS

El Departamento de Programas Internacionales elabora un informe con información sobre los convenios de colaboración, la participación del alumnado y el resultado de las encuestas de satisfacción. Contará con la ayuda del Coordinador Internacional de cada Centro o Departamento para analizar los resultados académicos y plasmarlos en el informe.

El Informe se entregará a Rectorado y estará disponible para el Decano/Director Centro y Coordinador de Calidad.

Directriz 2: Orientación de las enseñanzas a los estudiantes
P2.5. Proceso de gestión y revisión de los estudiantes recibidos (incoming)

Versión	Fecha	Motivo de la modificación	Elaboración	Revisión	Aprobación
00	30/11/2010	Edición inicial	UEA	UEA	RECTORADO
01	28/02/2012	Eliminar Anexos	DPI	UTC	DPI
02	32/2014	Actualización de la definición de indicadores Se incluye una nueva evidencia: Listado de alumnos de acogida, universidades de origen, asignaturas matriculadas y resultados académicos Se modifica el nombre de la evidencia "Informe anual del DPI sobre el programa de movilidad" por "Memoria Nebrija-DPI"	María Bergaz (UTC) y Ana Keller (DPI)	Carmen Lanchares (UTC)	Rectorado

1. Objeto

2. Alcance

3. Referencias / Normativas

4. Desarrollo

5. Seguimiento y medición

6. Archivo

7. Responsabilidades

8. Rendición de cuentas



1. OBJETO

Establecer la sistemática a aplicar en la gestión y revisión del programa de movilidad de los estudiantes recibidos de otras universidades.

2. ALCANCE

Este proceso es de aplicación a todos los alumnos que participan en el programa de movilidad de los estudiantes recibidos.

3. REFERENCIA / NORMATIVA

Manual del Estudiante Internacional
Reglamento del Estudiante Internacional

4. DESARROLLO

El Departamento de Programas Internacionales (DPI) es el responsable de establecer acuerdos o convenios con las universidades extranjeras.

Todas las acciones diseñadas para la gestión de los alumnos incoming tienen en cuenta el análisis de resultados y las propuestas de mejora del curso anterior.

Las solicitudes para cursar un periodo lectivo en la Universidad Antonio de Nebrija son recibidas por el DPI que, siguiendo unos criterios claramente establecidos, resuelve la solicitud, poniéndose en contacto con los coordinadores de intercambio de las universidades de origen para comunicarles si el alumno ha sido admitido o no.

En caso afirmativo, el DPI envía la documentación necesaria para formalizar la matrícula y el expediente del alumno extranjero, así como información sobre cursos preparatorios de español que se organizan antes de que comiencen las clases y que están gestionados por el Centro de Estudios Hispánicos (CEHI).

Cada Centro nombra a un profesor como Coordinador Internacional que ejercerá como orientador del alumno de acogida. Durante su estancia en la Universidad Antonio de Nebrija, los alumnos de acogida cuentan con el apoyo continuo del DPI y del Coordinador Internacional del Centro o Departamento para facilitar todas las gestiones, trámites o posibles problemas que puedan surgir durante su estancia.

El DPI también está en continuo contacto con los coordinadores de intercambio de las universidades de origen para todo aquello que pueda surgir durante la estancia en nuestra universidad.

Una vez finalizada la estancia, los profesores evalúan a los estudiantes con sus calificaciones y el Departamento de Programa Internacionales envía las notas finales a la universidad de origen. Además se analiza la satisfacción de los estudiantes a través de una encuesta de satisfacción

5. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

Dentro del proceso de revisión anual del SGIC se incluirá la revisión del desarrollo del programa de movilidad, evaluando los siguientes indicadores:

IN01-P2.5: Número de alumnos de acogida recibidos en cada Centro.

IN02-P2.5: Grado de satisfacción del alumno de acogida con el programa de movilidad

IN03 – P2.5: Número de asignaturas demandas por alumnos de acogida

IN04 – P2.5: N° de alumnos de acogida matriculados en asignaturas de una titulación

6. ARCHIVO

Identificación del riesgo	Responsable de custodia
Convenios con universidades	Gabinete de Rectorado
Manual del estudiante internacional	Departamento de Programas Internacionales
Listado de alumnos de acogida y asignaturas matriculadas	Departamento de Programas Internacionales
Encuesta de satisfacción del alumnado de acogida	Departamento de Programas Internacionales
Memoria Nebrija DPI – alumnos recibidos	Departamento de Programas Internacionales
Listado de alumnos de acogida, universidades de origen, asignaturas matriculadas y resultados académicos	Departamento de Programas Internacionales

El soporte del archivo será informático y el tiempo de conservación hasta la siguiente evaluación de la ANECA.

7. RESPONSABILIDADES

Departamento de Programas Internacionales: Firma el convenio con las universidades. Gestiona los trámites para que el estudiante se incorpore a la universidad. Realiza labores de apoyo al alumno durante su estancia en la Universidad (elaboración y difusión del Manual del estudiante internacional) Elabora listado definitivo de alumnos y asignaturas matriculadas. Confecciona la encuesta de satisfacción del alumnado de acogida. Realiza un informe anual sobre el programa de movilidad de los alumnos recibidos.

Coordinador Internacional: Asesora al alumno durante su estancia en la Universidad.

Profesores: Evalúan a los alumnos de acogida, velando por su integración dentro de la vida universitaria.

Comisión de Garantía de Calidad: Vela por el análisis de los indicadores y evidencias con el objetivo de la mejora continua. Trabaja conjuntamente con el Coordinador Internacional del Centro.

8. RENDICIÓN DE CUENTAS

El Departamento de Programas Internacionales elabora un informe anual con información sobre los convenios de colaboración, los alumnos recibidos y el resultado de las encuestas de satisfacción.

Contará con la ayuda del Coordinador Internacional de cada Centro o Departamento para analizar los resultados académicos y plasmarlos en el informe.

El Informe se entregará al Decano/Director del Centro y al Coordinador de Calidad.