

1. Objeto

A continuación se describe y documenta la sistemática de la planificación, gestión y evaluación de la calidad de los programas de movilidad de los estudiantes propios y de acogida de la UDIMA.

2. Alcance

Las líneas de actuación que se describen son de obligado cumplimiento por parte de todos los estudiantes y gestores asociados a los programas de movilidad sujetos a acuerdos o convenios oficiales o privados, así como a proyectos de movilidad internacionales específicos.

3. Referencias

- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales.

4. Definiciones

ORI: Oficina de Relaciones Internacionales
PAS: Personal de Administración y Servicios
PDI: Personal Docente e Investigador
PTM: Plataforma de Teleformación Moodle

5. Descripción

5.1. Gestión de los programas de movilidad

5.1.1. Establecimiento de los objetivos y las políticas relativas a la movilidad de estudiantes

Para la definición de los objetivos y políticas relativas a los programas de movilidad nacionales e internacionales se tendrán como marcos de referencia las convocatorias y/o normativa oficial, los convenios específicos y los programas impulsados por la UE o cualquiera de las redes virtuales europeas de movilidad, así como los programas de movilidad y los acuerdos que a título privado pueda establecer la UDIMA con otras instituciones educativas y/o organizaciones internacionales.

5.1.2. Aprobación de los programas

Las acciones asociadas a la aprobación de los programas de movilidad por parte del Comité de Calidad en los que participe la UDIMA se desarrollarán por la Oficina de Relaciones Internacionales.

5.1.3. Análisis de información necesaria para gestionar la movilidad

El análisis de toda la información y documentación asociada a la gestión y dirección de la movilidad correrá a cargo de la Oficina de Relaciones Internacionales de la UDIMA.

5.1.4. Establecimiento de acuerdos con otras universidades e instituciones educativas y docentes

La Oficina de Relaciones Internacionales propondrá al Comité de Calidad la suscripción de convenios con universidades e instituciones educativas y docentes. Asimismo, tramitará los encargos que reciba del Comité de Calidad con la misma finalidad. Las propuestas de acuerdos de colaboración provenientes de otras universidades e instituciones educativas y docentes extranjeras, serán elevadas al Comité de Calidad por la Oficina de Relaciones Internacionales.

- **Firma de convenio**

El acuerdo o convenio entre las universidades e instituciones educativas y docentes, u otras organizaciones, quedará formalmente establecido entre las partes mediante firma del mismo por el Rector de la UDIMA y la autoridad equivalente de las organizaciones con las que se celebre el convenio.

- **Planificación de las actividades de movilidad**

Todas las actividades de movilidad asociadas a los acuerdos y/o convenios establecidos se planificarán con una antelación de dos meses y con detalle suficiente para el conocimiento de las actividades a desarrollar por parte de las personas implicadas en dichos programas.

La aprobación de la planificación de las actividades de movilidad asociadas a un acuerdo o convenio corre a cargo del Rector.

El responsable de dicha aplicación es la Oficina de Relaciones Internacionales de la UDIMA.

5.1.5. Preparación del material para la información sobre los programas de movilidad y las condiciones de participación

La ORI elaborará un documento informativo que establezca las bases y características de los programas de movilidad, así como de las condiciones de participación.

5.1.6. Difusión de la información relativa a los programas de movilidad

La difusión de la convocatoria se realiza a través de los siguientes (5) medios:

- Noticia en la Web de Udimá
- Sección de la Oficina de Relaciones Internacionales en la web de Udimá
- Aula Virtual de la ORI (PAS-PDI).
- Sitio Web de la Oficina de Relaciones Internacionales: <http://ori.udima.es>
- Redes Sociales de la Udimá (Twitter, Facebook, LinkedIn, etc.)

En los distintos medios de difusión se adjunta la convocatoria que contiene: las plazas de movilidad que se ofertan, los requisitos, el procedimiento de solicitud, los criterios de selección junto con la tabla de baremación, datos relevantes respecto de la movilidad y las ayudas a recibir, así como los derechos y obligaciones tanto de los estudiantes como de la propia UDIMA. Posteriormente, con la intención de dar difusión y explicación a la convocatoria, se realizarán sesiones informativas.

5.1.7. Gestión de los trámites para la participación de los estudiantes en los programas de movilidad

Para la gestión efectiva de los programas de movilidad, tanto la UDIMA como la institución con la que se haya celebrado el convenio, deberán cumplir con las responsabilidades que a título general se detallan a continuación, con perjuicio de las particulares incluidas en cada convenio.

La institución de origen tiene la responsabilidad de:

- Llevar a cabo la selección de estudiantes usando los currículos vitae que garanticen su nivel de conocimientos y dominio previo de la lengua de trabajo y de la cultura del país de la institución anfitriona.
- La evaluación de las asignaturas de la institución anfitriona para la inclusión en sus propias titulaciones, incluyendo muestras estructuradas del trabajo del estudiante como trabajos académicos, informes de proyecto y tesis finales.
- Asegurar el reconocimiento del período de estudios cursado en el país anfitrión.
- Elaborar el certificado académico incluyendo la información relativa al período de estudios cursado.
- Publicar una lista de las enseñanzas ofertadas y de sus características en la página web.
- Dotar al convenio los recursos humanos que resulten necesarios.

La institución anfitriona tiene la responsabilidad de:

- Publicar una lista de las enseñanzas ofertadas y de sus características en su página web.
- Decidir el límite de estudiantes de acogida de cualquier programa.
- Asegurar que tiene la capacidad para atender virtualmente a los estudiantes.
- Definir y publicar los requisitos de admisión, a fin de mantener la autonomía institucional así como de asegurar que los candidatos al programa tengan el conocimiento de base para participar con éxito en el mismo.
- Aprobar y publicar los procedimientos de inscripción.
- Supervisar la recaudación de las tasas académicas.
- Decidir el punto en el que los estudiantes podrían abandonar el programa y la política de reintegro de tasas académicas si procediera.
- Asegurar que los estudiantes de acogida estén sujetos a las mismas condiciones que los estudiantes propios con relación a:
 - Asesoramiento y apoyo académico.
 - Normas y enseñanzas académicas.
 - Evaluación académica.
 - Currículum vitae.

6. Responsabilidades

6.1. Del rector

- Dar el visto bueno a las propuestas y firmar los Acuerdos Interinstitucionales para la movilidad internacional.

La firma de un Acuerdo podrá ser propuesta tanto por la Oficina de Relaciones Internacionales como por las Facultades o Escuela de la Udima. Cuando la iniciativa corresponda a las Facultades o Escuela, sólo podrán hacerlo a través de sus decanos/as o coordinadores de movilidad.

- Rehusar la propuesta de los nuevos acuerdos y proceder a cancelar los vigentes, previo informe a los interesados, cuando no respondan a los intereses de la UDIMA, bien porque no cumplan con los requisitos de equilibrio en los intercambios de estudiantes o profesores, bien porque no respeten los derechos de los reconocidos al alumno.

6.2. Del consejo rectoral

- Aprobar las políticas de movilidad.
- Establecer los objetivos de calidad y políticas de las acciones asociadas a las movilidades.
- Encomendar a la Oficina de Relaciones Internacionales la promoción de convenios con instituciones nacionales e internacionales.
- Aprobar las propuestas de convenio que le someta la Oficina de Relaciones Internacionales.
- Aprobar los modelos de Encuesta del nivel de satisfacción de los estudiantes y Personal de Administración y Servicios (PAS) y PDI de la Udima y los modelos de Encuesta del nivel de satisfacción de los estudiantes y PAS-PDI entrante de la Universidad socia.
- Revisar los resultados del Informe anual de resultados de los programas de movilidad y proponer acciones de mejora en este aspecto de la calidad de los programas de movilidad.

6.3. De la comisión de calidad

- Establecer los objetivos de calidad y políticas de los programas de movilidad.
- Encomendar a la Oficina de Relaciones Internacionales la promoción de convenios con instituciones nacionales e internacionales.
- Aprobar las propuestas de convenio que le someta la Oficina de Relaciones Internacionales.
- Aprobar los modelos de Encuesta del nivel de satisfacción de los estudiantes (universidad de acogida) y DE Encuesta del nivel de satisfacción de los estudiantes propios (universidad de destino).
- Revisar los resultados del Informe anual de resultados de los programas de movilidad y proponer acciones de mejora en este aspecto de la calidad de las enseñanzas.

6.4. De la oficina de relaciones internacionales (ori)

- Proponer al Consejo Rectoral los objetivos anuales de la política de movilidad de la UDIMA.
- Planificación y gestión de las actividades de movilidad asociadas a los Convenios o Acuerdos Interinstitucionales establecidos.
- Análisis de información y documentación asociadas a la gestión y dirección de los

programas de movilidad.

- Elaboración de convocatoria que recoge las bases y las características de la información asociada a los programas de movilidad así como las condiciones de participación. La convocatoria oficial será en el mes de Marzo.
- Gestión de los trámites de movilidad como institución de origen o institución anfitriona.
- Supervisión del desarrollo efectivo de las actividades de apoyo al estudiante y PAS-PDI de la Udima y de los estudiantes y PAS-PDI de acogida.
- Realizar un seguimiento asociado a todos los programas de movilidad existentes.
- Asegurar el cumplimiento de la normativa sobre requisito lingüístico en los programas que así lo requieran.
- Velar por la aplicación de los criterios de reconocimiento de créditos recogidos en este procedimiento.
- Elaborar y firmar las certificaciones académicas del alumnado acogido en el Programa Erasmus u otro programa de movilidad.
- Asesorar la inserción del alumnado acogido, ofreciendo información y asesoramiento, gestionando su matrícula y velando en todo momento por el reconocimiento de sus derechos.
- Asesorar e informar a los estudiantes extranjeros de las formas de alojamiento posibles. El estudiante será el único responsable de su decisión a la hora de elegir alojamiento. La UDIMA no será responsable en ningún caso de proporcionar alojamiento a los estudiantes que reciba, ni de la búsqueda o problemas que puedan surgir.
- Evaluar, cada dos años, la conveniencia o no de mantener los acuerdos firmados con las Universidades de destino de su titulación y, antes de que el acuerdo venza, recomendar su cancelación o renovación en base a criterios objetivos. Para ello, será obligación del Coordinador estar periódicamente en contacto con dichas Universidades, o visitarlas.
- Abrir periódicamente nuevos acuerdos, cuando se considere que estas firmas beneficiarían a la titulación y a sus alumnos, tanto a nivel académico como idiomático.

6.5. Coordinadores de movilidad internacional

Funciones generales

- Colaborar con la Oficina de Relaciones Internacionales para ayudar a la proyección internacional de la Udima.
- Promover el establecimiento de contactos que darán lugar a la firma institucional del acuerdo que permita recibir y enviar a estudiantes, PAS y PDI.
- En materia de convenios y acuerdos, las competencias especificadas en el punto 4.4.
- Formar parte del Comité Evaluador de solicitudes de los grupos de interés para las movildades con al menos la representación de un integrante del mismo.
- Realizar cualquiera de las acciones previstas en el Programa Erasmus+ u otro programa de movilidad internacional.
- Conocer los Planes de Estudios actualizados de las Universidades con las que la UDIMA tiene un acuerdo bilateral para que, en base a ello, poder realizar junto con cada uno de los alumnos salientes sus Acuerdos de Aprendizaje.

Funciones de coordinación con los estudiantes enviados.

- Intervenir en la selección de los alumnos de su titulación, adjudicando las plazas a

aquellos alumnos cumplan los requisitos académicos de participación en el programa, especificados en esta normativa y que superen la prueba de idioma, en caso de que fuera necesario;

- Asesorar al alumno de la UDIMA sobre el programa de estudios a cursar en la institución de acogida;
- Confeccionar los “**Learning agreement for studies**” a seguir en la Universidad de acogida y supervisar los posibles cambios del Acuerdo de Aprendizaje inicial, hasta llegar a un Acuerdo de Formación definitivo, firmado por la Universidad a Distancia de Madrid, por la Universidad de acogida y por el alumno. El Acuerdo de Aprendizaje se diseñará teniendo en cuenta los plazos especificados por las Universidades de destino.
- Realizar un seguimiento, junto con la Oficina de Relaciones Internacionales, del alumno durante su estancia en la Universidad de destino. Servir de interlocutor entre el alumno y los profesores en cuyas asignaturas el alumno estuviera matriculado y que NO va a cursar y convalidar en el extranjero.

Funciones de coordinación con los estudiantes recibidos.

- Orientar a los estudiantes en la elección de las asignaturas y en la confección de sus planes de estudio, teniendo en cuenta las necesidades académicas de los alumnos, tal y como su Universidad de origen lo especifica en los planes de estudios aportados por los alumnos.
- Llevar el seguimiento, junto con la Oficina de Relaciones Internacionales, en las primeras semanas, de los alumnos, y, ante dificultades en las clases, cambiarlos a otras, en los plazos previstos por la normativa y firmar su matrícula.
- Configurar y firmar el Plan de Estudios definitivo, que deberá ser remitido a través de la ORI a la Universidad de origen de los alumnos para su última conformidad.
- Firmar la matrícula definitiva del alumno, que éste entregará en la Oficina de Relaciones Internacionales tras la elaboración de su Plan de Estudios.
- En las asignaturas con plazas limitadas habrá un número de plazas reservado para los estudiantes internacionales. El listado de esas asignaturas y de las plazas disponibles se enviará a los Coordinadores por email, desde la ORI, antes de que comience el curso. Será responsabilidad de los Coordinadores no asignar más plazas que las disponibles.
- Recibir, junto con la Oficina de Relaciones Internacionales, a los alumnos a su llegada, colaborando con ellos y ayudándoles en la redacción de su Plan de Estudios en caso necesario.
- Estar informado sobre aquellas asignaturas en las que los alumnos internacionales no se puedan matricular por falta de plazas u otros motivos (Ej.: Asignaturas de Máster) e informar de ello tanto al responsable incoming de la ORI como al alumno extranjero.
- Realizar, junto con la Oficina de Relaciones Internacionales, un seguimiento, del alumno durante toda su estancia, observando su evolución y ayudándole a resolver los problemas de índole académico que pudieran surgir.

6.6. De los tutores de los alumnos internacionales en prácticas

- Atender a los estudiantes en sus programas formativos, comparando la progresión que lleven a cabo y elevando informe a la Oficina de Relaciones Internacionales.

6.7. De la Unidad Técnica de Calidad

- Elaborar los modelos de encuesta a los estudiantes sobre satisfacción con los programas de movilidad.
- Tabular los datos contenidos en las encuestas.
- Realizar un tratamiento estadístico de los datos mediante programas informáticos.
- Analizar cuantitativa y cualitativamente los resultados obtenidos de las encuestas.
- Confección de un histórico de los resultados, idóneo para posibilitar un seguimiento longitudinal y comprobar sus oscilaciones a lo largo del tiempo.
- Elaborar el Informe anual de resultados de los programas de movilidad, y elevarlo a la Comisión de Calidad.

6.8. Del Comité de evaluación de solicitudes

- Evaluar las competencias y adaptación de los solicitantes en función de los requisitos de los diferentes programas de movilidades existentes en la UDIMA.
- El comité se configurará en función de los diferentes programas de movilidad.

6.9. Del Comité de revisión de solicitudes

- El Comité de Revisión de Solicitudes tiene como objetivo revisar las posibles disconformidades de los participantes en los procesos de evaluación de solicitudes destinadas a participar en los programas de movilidad de la UDIMA. Este comité estará configurado por integrantes diferentes al Comité de Evaluación de Solicitudes

6.10. Del instituto de idiomas de la udima

- Organizar, realizar y evaluar los exámenes escritos y orales de los alumnos que participen en programas de movilidad.

7. Seguimiento y medición

El modelo de encuestas sobre la satisfacción de los programas de movilidad lo elabora la Unidad Técnica de Calidad, con el apoyo de la ORI y será aprobado por la Comisión de Calidad.

Las encuestas investigarán los siguientes aspectos:

- Calidad del (Mención a la Universidad de acogida).
- Satisfacción de los participantes con la convocatoria interna del programa de movilidad.
- Satisfacción de los participantes con la movilidad realizada.

Los estudios de satisfacción se realizarán según procedimiento pR07 para la evaluación de la satisfacción de los grupos de interés.

7.1 Envío de las encuestas

El envío de las encuestas se acompañará de las instrucciones pertinentes para su cumplimentación. El envío se realizará a través de la Plataforma de Teleformación Moodle (PTM) de la UDIMA. Cada estudiante recibirá las encuestas al término de su programa.

7.2 Recepción y tratamiento de las respuestas de los participantes

Las respuestas de los participantes son voluntarias y el programa informático que toma los datos de las mismas garantizará su absoluto anonimato. Los datos serán tabulados por la Unidad Técnica de Calidad de la UDIMA, realizando el tratamiento estadístico de los mismos mediante programas informáticos. La Unidad Técnica de Calidad de la UDIMA registrará ordenadamente, agrupados por cada programa, las valoraciones de los estudiantes.

7.3 Elaboración del Informe anual de los programas de movilidad

Los resultados tabulados y su tratamiento estadístico darán lugar al Informe anual de resultados de los programas de movilidad, que la Unidad Técnica de Calidad elevará a la ORI y a la Comisión de Calidad, para la revisión de resultados y mejora de los planes de estudio.

7.4 Revisión de resultados

Para la revisión de resultados y el establecimiento y gestión de las acciones de mejora se seguirán las disposiciones del procedimiento.

7.5 Publicación de información

Para la publicación de información relativa a los programas de movilidad se seguirán las disposiciones del procedimiento: pR10 Procedimiento para el tratamiento de la información de los planes de estudios.

8. Registros

RG1401: Encuesta del nivel de satisfacción de los estudiantes (universidad de acogida).

RG1402: Encuesta del nivel de satisfacción de los estudiantes propios (universidad de destino).

RG1403: Informe anual de resultados de los programas de movilidad.

9. Flujograma

No aplica

10. Control de revisiones e histórico de modificaciones

Registro doc SGIC