

MOVILIDAD ERASMUS OUT

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/CL/M/002	26/12/2008	31/05/2021	05

INDICE

1. OBJETO
2. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS
3. PROPIETARIO
4. ALCANCE
5. SUBPROCESOS
6. FASES Y RESPONSABLES
7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
8. EVIDENCIAS Y REGISTROS
9. INDICADORES
10. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO
11. CAMBIOS REALIZADOS EN LAS REVISIONES DEL PROCEDIMIENTO
12. ANEXOS
13. FLUJOGRAMA

	Responsable de elaboración	Responsable de revisión	Responsable de aprobación
Nombre	Miguel Fernández Álvarez	José María Fernández Valdés	Alfonso Cobo Escamilla
Puesto	Adjunto de Relaciones Internacionales y EELISA	Subdirector de Ordenación Académica, Estrategia Académica y Calidad	Director
Firma			

Las referencias a personas que, en este documento, figuran en género gramatical masculino como forma adecuada a la norma lingüística, deberán entenderse según su contexto como igualmente válidas para ambos sexos, sin que pueda derivarse de éstas, discriminación alguna.

MOVILIDAD ERASMUS OUT

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/CL/M/002	26/12/2008	31/05/2021	05

1. OBJETO

El objeto del presente documento es establecer el modo en el que la Escuela Universitaria de Arquitectura Técnica de la UPM regula la movilidad de los estudiantes que salen del Centro, todo ello partiendo de las premisas básicas que se definen en el Rectorado de la UPM,

2. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

Programa Sócrates-Erasmus: programa de acción de la Unión Europea para la cooperación en el ámbito de la educación y está abierto a fomentar intercambios entre Instituciones de enseñanza de los países miembros así como otros países asociados.

3. PROPIETARIO

Miembro del Equipo Directivo con competencias en movilidad.

4. ALCANCE

El miembro del Equipo Directivo con competencias en movilidad realizará sus funciones con la ayuda de la Comisión de Relaciones Internacionales y la Oficina de Movilidad para gestionar las diferentes tareas que implican el desarrollo de los programas, formadas por Personal Docente e Investigador y Personal de Administración y Servicios del Centro.

Este procedimiento se debe aplicar a todos los estudiantes de la Escuela Técnica Superior de Edificación que lo deseen siempre que cumplan los requisitos que se establezcan en la convocatoria y normativa del Centro de cada Programa.

5. SUBPROCESOS

No procede.

6. FASES Y RESPONSABLES

El Rectorado de la UPM establece, con carácter general, los aspectos importantes de cada Programa, así como los documentos-tipo necesarios para desarrollarlos: Programa Erasmus,

Programa Sicue-Séneca y Magalhaes y los revisa con carácter anual:

- Período y la forma en que se deben firmar nuevos acuerdos, ampliación y renovación de los ya existentes.
- Convocatoria General de los programas.
- Elaboración y entrega de solicitudes.
- Propuestas de adjudicación de los intercambios y de las becas (realizadas en el Centro)
- Plazos para formular reclamaciones.

MOVILIDAD ERASMUS OUT

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/CL/M/002	26/12/2008	31/05/2021	05

- Plazos para renunciar o aceptar el intercambio.
- Formularios y otros documentos.
- Remisión de calificaciones de los alumnos seleccionados para hacer efectiva la convalidación de estudios.
- Otras cuestiones para que el alumnado pueda acceder al programa sin dificultad.

Estos aspectos y documentos se revisan por la UPM y se envían a la Subdirección/Adjuntía que los utiliza como referencia para la revisión de sus procedimientos de movilidad.

1. Firma de acuerdos

El miembro del Equipo Directivo competente en movilidad estudia la forma y el modo para conseguir:

Nuevos cauces para la firma de nuevos convenios:

- A través de los miembros de la propia Comisión que mantienen contacto otras Universidades Internacionales.
- A iniciativa de alumnos que manifiestan su interés por viajar a otras Universidades.
- Renovación de acuerdos ya vigentes.

La Convocatoria General se publica en el Rectorado, quien oportunamente informa y la difunde a los Centros la información.

El miembro del Equipo Directivo competente en movilidad recibe la información y da la orden oportuna para su difusión a través de carteles, anuncios, página web de la Escuela y otros medios de publicación de la Escuela (Facebook, Twitter etc). Esta información es paralela a la que el Rectorado realiza cuando sale la convocatoria. (página web UPM)

2. Reunión Informativa

Una vez publicada dicha convocatoria se realiza una reunión informativa con los alumnos explicando las características y peculiaridades de cada destino, en esta reunión, se cuenta, con la presencia de los Representantes de las Universidades extranjeras que resuelven las dudas e inquietudes de los alumnos. A lo largo del proceso, se comunican y difunden cualquier tipo de información necesaria para que el alumno conozca las peculiaridades del programa.

3. Solicitud de inscripción

Los candidatos y alumnos interesados rellenan su solicitud on-line, además deben presentarla por duplicado y en plazo, en el Registro del Centro con los documentos preceptivos exigidos en la convocatoria.

MOVILIDAD ERASMUS OUT

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/CL/M/002	26/12/2008	31/05/2021	05

4. Comprobación del cumplimiento de requisitos

La Oficina de Movilidad reúne todas las solicitudes registradas en plazo por el Centro y las incorpora (vuelca la información) en el Programa MOVEON (soporte informático en la gestión del Programa Erasmus).

El miembro del Equipo Directivo competente en movilidad, realiza una valoración de las solicitudes registradas teniendo en cuenta:

- Que el alumno haya superado al menos 90 créditos ECTS en el momento de solicitar la beca.
- Que el alumno tenga el nivel de conocimiento del idioma que exige la Universidad en la que quiere realizar su estancia de intercambio.

5. Selección de candidatos

El miembro del Equipo Directivo competente en movilidad y la Secretaría de la Comisión establecen la forma y el modo de cómo se lleva a cabo la evaluación de los candidatos. Con carácter general, el Rectorado organiza y elabora unas pruebas que determinan el nivel de idioma del alumno. Rectorado informará del lugar y fecha donde se realizan estas pruebas. Una vez realizada la prueba general del Rectorado, El miembro del Equipo Directivo competente en movilidad solicita los resultados obtenidos y el expediente académico para realizar una valoración más objetiva

El miembro del Equipo Directivo competente en movilidad junto con la Secretaría de la Comisión elabora una Propuesta de Adjudicación Provisional indicando los titulares, suplentes y excluidos, así como la Universidad de destino y el nº de meses de la estancia. Esta adjudicación tiene en cuenta:

- Los convenios vigentes.
- El número de alumnos de cada convenio
- El nº de meses de la estancia por cada convenio.

La propuesta de adjudicación provisional se publica y difunde en el Centro (página web, carteles y anuncios), se establece además un plazo para presentar reclamaciones que serán presentadas en el Registro del Centro, en caso de existir éstas, una vez resueltas por la Subdirección/Adjuntía, se modifica, si procede, la Propuesta que será publicada y difundida de nuevo.

La Secretaría de la Comisión de Relaciones Internacionales gestiona los datos de los alumnos solicitantes en el programa Hermes y Moveon obteniendo a través del mismo un certificado individual de cada candidato independientemente de si es titular, suplente o excluido.

La Secretaría de la Comisión remite al Rectorado, la Propuesta de Adjudicación provisional, solicitudes de los candidatos, certificado individual y demás documentos exigidos en la convocatoria.

MOVILIDAD ERASMUS OUT

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/CL/M/002	26/12/2008	31/05/2021	05

6. Aceptación de Candidatos

Las Universidades de recepción determinan si aceptan o no a los candidatos. En el caso de que se produzca la denegación se decide la reubicación de los candidatos.

7. Renuncia de la beca

El Vicerrectorado de Alumnos comunica al alumno beneficiario de la ayuda concedida, además se establece un plazo para renuncias. Si el alumno renuncia a la beca acaba el proceso.

8. Reubicación

La Oficina de Movilidad reubica a los candidatos no aceptados por la Universidad de recepción.

9. Formalización de la beca

El candidato seleccionado, junto con el miembro del Equipo Directivo competente en movilidad, rellena los documentos preceptivos (Learning Agreement, Application Form, ...etc) y debe recoger otros en el Rectorado que igualmente son necesarios para viajar sin dificultad. La Secretaría de la Comisión, remitirá los documentos al Rectorado, Universidad de destino y/o donde proceda.

10. Reunión informativa

La Oficina de Movilidad organiza una reunión informativa con los alumnos.

11. Entrega de la credencial y tramitación de la beca

El estudiante entrega la credencial en el Rectorado de la UPM para su tramitación

12 Desarrollo de la beca

13. Reconocimiento de estudios

La Oficina de Movilidad solicita a la Universidad de destino el certificado de Estancia y Certificado de Calificaciones tras la estancia del alumno. La Universidad de destino entrega al Coordinador la conversión de las notas para incorporarla en el expediente académico del alumno. El Rectorado efectúa los controles económicos y académicos que determine.

MOVILIDAD ERASMUS OUT

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/CL/M/002	26/12/2008	31/05/2021	05

14. Cumplimentación de encuestas de satisfacción

Los alumnos ERASMUS que hayan participado en el programa rellenan un cuestionario de satisfacción del Programa elaborado por el Centro. La Oficina de Movilidad manda las encuestas a la Oficina de Calidad.

Evaluación de Resultados

El miembro del Equipo Directivo competente en movilidad a final de curso revisará los resultados de ERASMUS y los comunicará a la Oficina de Calidad para su incorporación en el Informe General de Resultados.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Normativa Programa ERASMUS (Página web UPM)

8. EVIDENCIAS Y REGISTROS

DOCUMENTO	REGISTRO	TIEMPO DE ARCHIVO
Listado de alumnos aceptados en los distintos Programas	Oficina de Movilidad	4 AÑOS
Solicitudes	Oficina de Movilidad	4 AÑOS
Contratos	Oficina de Movilidad	4 AÑOS
Web	Oficina de Movilidad	4 AÑOS

9. INDICADORES

- Id/PR/CL/M/002-01: Nº de alumnos Erasmus ETSEM saliente.

10. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Se seguirán los siguientes pasos:

1. El propietario del procedimiento con la colaboración de la Oficina de Calidad, revisa anualmente el procedimiento.
2. Aprueba Dirección.
3. Informar a la CIC (Comisión Interna de Calidad).
4. Incorporación al sistema SGIC (Sistema de Gestión Interna de Calidad).
5. Informar a las partes directamente implicadas en el procedimiento y difusión a todos los grupos de interés.

MOVILIDAD ERASMUS OUT

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/CL/M/002	26/12/2008	31/05/2021	05

11. CAMBIOS REALIZADOS EN LAS REVISIONES DEL PROCEDIMIENTO

Edición 00: 26/12/2008

Edición 01: 15/07/2013

- Cambio de nombre y código.
- Sustituye junto con los otros procedimientos de movilidad a: PR/CAL/005: PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN Y REVISIÓN DE LA MOVILIDAD DEL ESTUDIANTE
- Se incluye apartado 3. propietario.
- Se revisa las fases del procedimiento.
- Se incluye en el apartado 8 el registro de las evidencias.
- Se revisa Flujograma.
- Se revisan anexos e indicadores.

Edición 02: 28/02/2014

- Cambio nombre del centro.

Edición 03: 15/10/2016

- Revisión del ANX/PR/CL/M/002-01: Cuestionario de satisfacción alumnos que se van a otros centros. Programas de movilidad
- Eliminación del ANX/PR/CL/M/002-02: Cuestionario de satisfacción profesores implicados de la ETSEM en los programas de movilidad. No existe actualmente esta figura.

Edición 04: 15/10/2017

- Cambio de responsable de elaboración, de responsable de revisión y de responsable de aprobación.

Edición 05: 31/05/2021

- Actualización de escudos.
- Actualización del responsable de elaboración del procedimiento.
- Revisión de fases del procedimiento.
- Revisión de evidencias.

12. ANEXOS

- ANX/PR/CL/M/002-01: Cuestionario de satisfacción alumnos que se van a otros centros. Programas de movilidad



MOVILIDAD ERASMUS OUT

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/CL/M/002	26/12/2008	31/05/2021	05

ANX/PR/CL/M/002-01: CUESTIONARIO DE SATISFACCIÓN ALUMNOS QUE SE VAN A OTROS CENTROS. PROGRAMAS DE MOVILIDAD

**PROGRAMA DE MOVILIDAD
CUESTIONARIO DE SATISFACCIÓN
ALUMNOS OUTGOING**
CURSO ACADÉMICO _____

Programa de movilidad:

ERASMUS

SICUE-SENECA

MAGALHAES

Universidad de Destino: _____

En función de la concordancia con la cuestión planteada, **valore la respuesta**, considerando 0 como el grado de concordancia más bajo y 5 el más alto.

UNIVERSIDAD DE ORIGEN	0	1	2	3	4	5
La información ofrecida por la Oficina de Movilidad de la ETSEM sobre el Programa son adecuados.						
La oferta de plazas que me ofrece la Oficina de Movilidad de la ETSEM responde a mis expectativas y necesidades.						
Recibo el apoyo necesario de mi coordinadora erasmus en la ETSEM (Pilar Izquierdo) y de la Oficina de Movilidad de la ETSEM.						
UNIVERSIDAD DE DESTINO	0	1	2	3	4	5
Recibo el apoyo necesario del profesorado y de mi Coordinador tutor en la Universidad en la que he realizado mi estancia de estudios.						
La capacidad pedagógica y preparación del profesorado es adecuada en la Universidad en la que he realizado mi estancia de estudios.						
Estoy satisfecho con los conocimientos y la preparación adquirida en la Universidad en la que he realizado mi estancia de estudios.						
VALORACIÓN GENERAL	0	1	2	3	4	5
Se han cumplido mis objetivos con respecto al Programa.						
Recomendaría la participación en el Programa a otros compañeros.						
Valoración global del Programa.						

OBSERVACIONES

Indique cualquier cuestión que considere de interés y haya de tenerse en cuenta sobre el funcionamiento de la Oficina de Movilidad de la ETSEM, así como propuestas de mejora del funcionamiento del Programa.

--

MOVILIDAD ERASMUS OUT

CÓDIGO	FECHA DE EDICIÓN INICIAL	FECHA DE REVISIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
PR/CL/M/002	26/12/2008	31/05/2021	05

13. FLUJOGRAMA

