



## ÍNDICE

- 1- OBJETO
- 2- ÁMBITO DE APLICACIÓN
- 3- REFERENCIAS / NORMATIVA
- 4- DESARROLLO
- 5- RESPONSABILIDADES
- 6- SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA
- 7- RENDICIÓN DE CUENTAS
- 8- ARCHIVO

## ANEXO I: PLANTILLAS EVIDENCIAS

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificación
00	02/09/09	Edición inicial
01	29/12/09	Modificaciones tras revisión por Unidad para la Calidad
1.0	03/09/15	Adaptación del SGIC de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería tras la revisión en profundidad realizada por la Unidad para la Calidad para acomodarlo a las nuevas exigencias normativas de la DEVA en relación al seguimiento y acreditación de los títulos de grado y máster

ELABORACIÓN:	REVISIÓN:	APROBACIÓN:
Comisión para la Garantía de la Calidad de la ETSI	Unidad de Calidad	Junta de Centro
<b>Fecha: Junio 2015</b>	<b>Fecha: Julio 2015</b>	<b>Fecha: 03/09/2015</b>



## **1- OBJETO**

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a aplicar en la gestión y revisión de los Programas de Movilidad Internacional y Nacional, contemplando tanto las estancias de estudiantes de Grado y Máster universitario de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería (ETSI) en otras universidades (movilidad de salida), como la de estudiantes de otras Universidades en titulaciones adscritas al Centro (movilidad de entrada).

## **2- ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Este procedimiento es de aplicación a la gestión de los programas que impliquen movilidad de estudiantes (entrada y salida) en la ETSI.

## **3- REFERENCIAS / NORMATIVA**

- Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, modificado por el Real Decreto 861/2010, de 2 de julio, recoge en el Anexo I “Memoria para la solicitud de verificación de los títulos oficiales”, Apartado 9c “Sistema de Garantía de la calidad”; éste debe contener información sobre el procedimiento establecido para garantizar la calidad de los programas de movilidad.
- El Procedimiento para el Seguimiento de los Títulos Oficiales (Grado y Máster), (versión 3. 25/09/2014; DEVA).
- Normativa Oficial de los Programas de Movilidad SICUE, de la Conferencia de Rectores de las Universidades Españolas (CRUE), para cada curso académico. En esta normativa se regulan los acuerdos bilaterales entre universidades, los acuerdos académicos y el procedimiento a seguir, tanto por las universidades como por los estudiantes, desde la convocatoria hasta la obtención del certificado de estancia.
- Normativa de la Universidad de Huelva sobre movilidad estudiantil en el marco de programas y convenios nacionales e internacionales.
- Reglamento de funcionamiento de la Comisión de Relaciones Internacionales de la Universidad de Huelva.
- Normativa de la Convocatoria Erasmus+ 2015-2016 (<http://www.uhu.es/sric/erasmusplus/15-16/>)
- Reglamento de desarrollo de los procesos de calidad de la Universidad de Huelva (Informado favorablemente en Comisión para la Calidad de 02-12-2014) (Aprobado en Consejo de Gobierno de 05-02-2015) ([http://www.uhu.es/sec.general/Normativa/Texto\\_Normativa/reglamento\\_procesos\\_calidad\\_aprobado\\_cg05022015.pdf](http://www.uhu.es/sec.general/Normativa/Texto_Normativa/reglamento_procesos_calidad_aprobado_cg05022015.pdf))



#### 4- DESARROLLO

La Universidad de Huelva (UHU) publicará anualmente las oportunas convocatorias para la selección de los estudiantes de intercambio en el marco de los diferentes programas y convenios. En estas convocatorias se establecerán las condiciones, fechas y plazos de las mismas. Los estudiantes de intercambio de la UHU serán seleccionados en virtud de un procedimiento público de acuerdo con los criterios de igualdad, mérito y capacidad, teniendo en cuenta especialmente el expediente académico, la adecuación del programa de intercambio y el conocimiento de una lengua que pueda ser operativa en el país de destino.

La información detallada relativa a los programas de movilidad la podemos encontrar en la web del Servicio de Relaciones Internacionales, en el caso de la movilidad internacional (<http://www.uhu.es/sric/erasmusplus/>) y en la del Servicio de Gestión Académica, en el caso de la nacional (<http://www.uhu.es/gestion.academica/movilidad/sicue.htm>).

El Servicio de Relaciones Internacionales (movilidad internacional) y el Servicio de Gestión Académica (movilidad nacional), en calidad de servicios responsables de la gestión de los programas de movilidad de la Universidad, serán los encargados de:

- 1) Gestionar los convenios.
- 2) Organizar los distintos programas de movilidad, internacional y nacional, así como de preparar y difundir el material informativo. Para preparar el material, estas unidades deberán coordinarse con el responsable de movilidad del Centro y, en el caso de movilidad saliente, con las universidades o instituciones de destino.
- 3) Publicar la convocatoria de los programas.
- 4) Colaborar con la Unidad de Calidad y Centros en la realización del pase de encuestas a los estudiantes que participan en los programas de movilidad internacional (Servicio de Relaciones Internacionales) y nacional (Servicio de Gestión Académica).
- 5) Facilitar los datos globales de convenios firmados y del alumnado que participa en los programas de movilidad.

La Subdirección con competencias en materia de Movilidad del Centro, en colaboración con los coordinadores académicos o tutores, serán los encargados de asesorar y asistir al alumnado en todos los aspectos relacionados con el programa de movilidad (selección asignaturas, gestión de horarios...).



La Secretaría del Centro será la encargada de tramitar la matrícula de los estudiantes entrantes de movilidad nacional, así como de mantener los expedientes de los mismos durante su estancia. En lo que respecta a los estudiantes entrantes de movilidad internacional, será el Servicio de Relaciones Internacionales el que se ocupe de tramitar la correspondiente matrícula. En el caso del alumnado saliente, el Servicio de Relaciones Internacionales o el Servicio de Gestión Académica, según proceda, gestionarán su incorporación a la Universidad de destino.

Finalizadas las actividades recogidas en los programas de movilidad, se analizarán los resultados de los indicadores establecidos en el procedimiento así como el informe de satisfacción realizado con las encuestas pertinentes; igualmente se estudiarán todas las incidencias producidas en el desarrollo de este procedimiento así como la solución adoptada al respecto por el órgano responsable.

Esta información será analizada por la Comisión para la Garantía de la Calidad del Centro (CGCC), que elaborará el correspondiente Informe de Evaluación y Propuestas de Mejora.

## 5- RESPONSABILIDADES

- **Servicio de Relaciones Internacionales de la Universidad de Huelva / Servicio de Gestión Académica:** Toman parte en el establecimiento de acuerdos/convenios con otras universidades, así como en la preparación del material necesario para informar sobre los programas de movilidad y su difusión. Se encargan, entre otros, de la publicación de la convocatoria de la selección y asignación de los estudiantes y de la atención personalizada a los mismos, prestándoles tanto la información como la orientación que requieran. Además, en el caso de que se produzcan incidencias que entren dentro de su competencia, serán los encargados del estudio y solución del problema, debiendo informar a la Unidad para la Calidad para que dé traslado a la CGCC de la información correspondiente. Por otra parte, colaboran en la realización del pase de encuestas a los estudiantes que participan en los programas de movilidad internacional (Servicio de Relaciones Internacionales) y nacional (Servicio de Gestión Académica).

- **Subdirección con competencias en movilidad:** revisa, junto con los tutores académicos, la idoneidad del programa de movilidad; además, colabora con los Servicios responsables en el establecimiento de acuerdos/convenios, en la organización del programa de movilidad, publicación de la convocatoria, coordinación de tutores, coordinación del pase de encuestas a éstos y la incorporación del alumno/a en su universidad de origen/destino entre otras cuestiones.

- **Tutores Académicos:** asisten/asesoran a los estudiantes que participan en el programa de movilidad.

- **Unidad para la Calidad:** planifica/coordina el pase de encuestas a los estudiantes de



movilidad y la obtención de indicadores. Elabora informes de resultados de encuestas de satisfacción y de datos derivados de los indicadores propuestos.

- **CGCC:** revisa los objetivos relativos a la movilidad de los estudiantes; elabora el Informe de Evaluación y Propuestas de mejora.
- **JC:** aprueba modificaciones relativas al programa de movilidad si las hubiera.
- **Dirección del Centro:** realiza la difusión de la evaluación y propuestas de mejora adoptadas.

## 6- SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA

Para el seguimiento, evaluación y mejora del proceso de gestión de la movilidad de los estudiantes se recogen dos tipos de información: indicadores y resultados de las encuestas de satisfacción de los implicados en el proceso. Esta información será básica en la elaboración del Informe de evaluación y propuestas de mejora.

### ❖ **Indicadores:**

- **IN17:** Convenios firmados y programas de movilidad.
- **IN18:** Duración de las estancias de los estudiantes salientes.
- **IN19:** Duración de las estancias de los estudiantes entrantes.
- **IN20:** Porcentaje de estudiantes que participan en programas de movilidad de salida sobre solicitudes.
- **IN21:** Porcentaje de estudiantes que participan en programas de movilidad de salida sobre estudiantes matriculados en el título que tengan superados más de 60 créditos.
- **IN22:** Lugar de destino de los estudiantes salientes.
- **IN23:** Porcentaje de estudiantes que participan en programas de movilidad de entrada sobre plazas ofertadas.
- **IN24:** Lugar de origen de los estudiantes entrantes.

### ❖ **Resultados de las encuestas de satisfacción de los colectivos implicados**

Se realizarán las siguientes encuestas:

#### **Cuestionario de análisis de los programas de movilidad: opinión de los estudiantes.**

- El pase de las encuestas a estudiantes participantes en programas de movilidad entrante será planificado desde la Unidad para la Calidad en colaboración con el Servicio de Relaciones Internacionales y con el Servicio de Gestión Académica, según se trate de alumnos de movilidad internacional o nacional, respectivamente.



- De la misma forma, la Unidad para la Calidad coordinará el pase de las encuestas a los estudiantes de movilidad saliente (internacional, en colaboración con el Servicio de Relaciones Internacionales, y nacional, en colaboración con el Servicio de Gestión Académica). En caso de necesitar la colaboración del Centro en el pase de encuestas, la Unidad para la Calidad contactará directamente con el Subdirector con competencias en materia de movilidad para gestionar la planificación y procedimiento de pase de las encuestas.

**Cuestionario de análisis de los programas de movilidad: opinión de los tutores académicos.**

- El pase de las encuestas será planificado y materializado desde la Subdirección competente en materia de movilidad del Centro.

Todas las encuestas son analizadas por la Unidad para la Calidad de la UHU, desarrollando un informe con los datos estadísticos obtenidos. Además, la Unidad de Calidad gestionará la obtención de todos los indicadores de este procedimiento, desarrollando un informe de sus resultados. Ambos informes, de resultados de encuestas de satisfacción y de datos derivados de los indicadores propuestos, serán analizados por la CGCC para la elaboración del Informe de Evaluación y Propuestas de Mejora. Si así lo consideran oportuno, los/las responsables del Servicio de Relaciones Internacionales y de la movilidad nacional SICUE, podrán hacer informes de mejora que incorporarán a los informes de calidad con sus sugerencias y propuestas de mejora.

**7- RENDICIÓN DE CUENTAS**

La CGCC remitirá el Informe de evaluación y propuestas de mejora a la Junta de Centro para su información y a continuación se publicará en la web del Centro para conocimiento de todos los grupos de interés. Es importante destacar que las propuestas de mejora constituyen una información inicial básica para comenzar la siguiente anualidad.

**8- ARCHIVO**

<b>Identificación de evidencias</b>	<b>Responsable</b>	<b>Temporalización</b>
<b>E01-P07</b> Acta/s de revisión del programa de movilidad fijación objetivos anuales	Subdirector con competencias en materia de Movilidad CGCC Junta de Centro	Septiembre / Octubre
<b>E02-P07</b> Relación de convenios firmados	Servicio de Relaciones Internacionales /Servicio de Gestión Académica	Junio
<b>E03-P07</b> Documento que recoge las incidencias	Subdirector con competencias en materia de Movilidad	Septiembre



**Universidad de Huelva**  
Escuela Técnica Superior de Ingeniería

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA**  
**DIRECTRIZ 3: CÓMO EL CENTRO ORIENTA SUS ENSEÑANZAS A  
LOS ESTUDIANTES**  
**P07- Procedimiento de gestión de la movilidad de los  
estudiantes**



**Universidad  
de Huelva**

<b>E04-P07</b> Informe de satisfacción de las encuestas realizadas	Unidad para la Calidad	Octubre
<b>E05-P07</b> Informe de resultado de los indicadores propuestos	Unidad para la Calidad	Octubre
<b>E06-P07</b> Informe de Evaluación y Propuestas de Mejora	CGCC	Noviembre



**Universidad de Huelva**  
Escuela Técnica Superior de Ingeniería

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA**  
**DIRECTRIZ 3: CÓMO EL CENTRO ORIENTA SUS ENSEÑANZAS A  
LOS ESTUDIANTES**  
**P07- Procedimiento de gestión de la movilidad de los  
estudiantes**



**Universidad  
de Huelva**

# **ANEXO I. PLANTILLAS EVIDENCIAS**





## E01-P07 Acta/s de revisión del programa de movilidad y objetivos fijados

Se deben adjuntar las siguientes actas:

- Acta de Junta de Centro donde se aprueba el programa de movilidad del Centro (acta donde se aprueba la memoria de verificación o propuestas de cambio si se hubiesen producido).
- Acta de revisión del programa movilidad y objetivos anuales: Subdirección competente en materia de movilidad / tutores académicos.
- Acta de revisión del programa movilidad y objetivos anuales: CGCC.
- Acta de aprobación de JC propuesta de cambios en el programa de movilidad (si procede).

MODELO ACTA DE REVISIÓN DEL PROGRAMA MOVILIDAD Y OBJETIVOS ANUALES:  
CGCC.

Reunida la Comisión de Garantía de Calidad de la Escuela Técnica Superior de Ingeniería de la Universidad de Huelva, estando presente el Subdirector de Innovación Educativa y Movilidad, y teniendo en consideración las conclusiones alcanzadas en la reunión entre el Subdirector y tutores académicos en la que se revisaron la política y objetivos del programa de movilidad, se acuerda:



- La política y objetivos del programa de movilidad son adecuados en todos sus puntos, por lo que no es necesaria su modificación.
- La política y objetivos del programa de movilidad son adecuados y se proponen las siguientes propuestas/mejoras relacionadas con el programa de movilidad:
  - Movilidad nacional (entrante o saliente) por Título:
  - Movilidad internacional: saliente por Título y entrante por Centro:

### RELACIÓN Y FIRMA DE LOS ASISTENTES





## E03-P07 Documento que recoge las incidencias

TIPO DE INCIDENCIA DETECTADA (descripción)		
¿QUIÉN DETECTA LA INCIDENCIA?		
SOLUCIONES ADOPTADAS		
¿SE RESUELVE?	SI <input type="checkbox"/>	¿QUIÉN LO RESUELVE?
	NO <input type="checkbox"/>	¿POR QUÉ?



 <p><b>Universidad de Huelva</b> Escuela Técnica Superior de Ingeniería</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA</b></p> <p><b>DIRECTRIZ 3: CÓMO EL CENTRO ORIENTA SUS ENSEÑANZAS A LOS ESTUDIANTES</b></p> <p><b>P07- Procedimiento de gestión de la movilidad de los estudiantes</b></p>	 <p><b>Universidad de Huelva</b></p>
--	---	---

## E06-P07 Informe de Evaluación y Propuestas de Mejora

P07-PROCESO DE GESTIÓN DE LA MOVILIDAD DE LOS ESTUDIANTES			
<b>Evidencias:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>E01-P07</b> Acta de revisión del programa de movilidad y fijación objetivos anuales</li> <li>- <b>E02-P07</b> Relación de convenios firmados</li> <li>- <b>E03-P07</b> Documento que recoge las incidencias</li> <li>- <b>E04-P07</b> Informe de satisfacción colectivos implicados</li> <li>- <b>E05-P07</b> Informe de resultado de los indicadores propuestos</li> </ul>			
<b>Indicadores</b>			
IN17	Convenios firmados y programas de movilidad.	<b>Puntuación</b>	
IN18	Duración de las estancias de los estudiantes salientes.	<b>Puntuación</b>	
IN19	Duración de las estancias de los estudiantes entrantes.	<b>Puntuación</b>	
IN20	Porcentaje de estudiantes que participan en programas de movilidad de salida sobre solicitudes.	<b>Puntuación</b>	
IN21	Porcentaje de estudiantes que participan en programas de movilidad de salida sobre estudiantes matriculados en el título con un mínimo de 60 créditos superados.	<b>Puntuación</b>	
IN22	Lugar de destino de los estudiantes salientes.	<b>Puntuación</b>	
IN23	Porcentaje de estudiantes que participan en programas de movilidad de entrada sobre plazas ofertadas.	<b>Puntuación</b>	
IN24	Lugar de origen de los estudiantes entrantes.	<b>Puntuación</b>	
<b>Resultados de las encuestas de satisfacción de los colectivos implicados en el proceso de gestión de la movilidad de los estudiantes de salida</b>			

 <p><b>Universidad de Huelva</b> Escuela Técnica Superior de Ingeniería</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA</b></p> <p><b>DIRECTRIZ 3: CÓMO EL CENTRO ORIENTA SUS ENSEÑANZAS A LOS ESTUDIANTES</b></p> <p><b>P07- Procedimiento de gestión de la movilidad de los estudiantes</b></p>	 <p><b>Universidad de Huelva</b></p>
--	---	---

<p>Análisis de los programas de movilidad: opinión de los estudiantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Movilidad Entrante:</li> <li>- Movilidad Saliente:</li> </ul>	
<p>Análisis de los programas de movilidad: Opinión de los tutores académicos</p>	
<b>Resultados de las encuestas de satisfacción (ítems relacionados con los programas de movilidad)</b>	
<b>COMENTARIOS:</b>	
<b>Información derivada del proceso de gestión de quejas, sugerencias, reclamaciones y felicitaciones</b>	
<b>Aspectos a valorar (a modo de ejemplo)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los objetivos del programa de movilidad son adecuados</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La organización del programa es adecuada</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los convenios de movilidad son adecuados</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El material para informar sobre el programas de movilidad y sus condiciones es adecuado</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las acciones para orientar e informar a los estudiantes son adecuadas</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los centros donde se realizan los intercambios son adecuados</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las incidencias registradas en el desarrollo del programa se han solucionado de manera adecuada</li> </ul>	

 <p><b>Universidad de Huelva</b> Escuela Técnica Superior de Ingeniería</p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA</b></p> <p><b>DIRECTRIZ 3: CÓMO EL CENTRO ORIENTA SUS ENSEÑANZAS A LOS ESTUDIANTES</b></p> <p><b>P07- Procedimiento de gestión de la movilidad de los estudiantes</b></p>	 <p><b>Universidad de Huelva</b></p>
--	---	---

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los estudiantes se muestran satisfechos con el programa de movilidad</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>			
<b>COMENTARIOS:</b>			
<b>Puntos fuertes:</b>			
<b>Puntos débiles:</b>			
<b>Propuestas de mejora:</b>	<b>Temporalización:</b>	<b>Responsable:</b>	