ÍNDICE

1- OBJETO Y ÁMBITO

2- REFERENCIAS / NORMATIVA

3- DESARROLLO

4- SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA

5- RESPONSABILIDADES, EVIDENCIAS Y ARCHIVO

6- RENDICIÓN DE CUENTAS

7- DIAGRAMA

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	**Fecha**	**Modificación**
0.0	02/09/09	Edición inicial documento marco de referencia
0.1	29/12/09	Modificaciones tras revisión por Unidad para la Calidad
1.0	30/09/14	Revisión en profundidad del SGC para adaptarlo a las nuevas exigencias normativas de la DEVA en relación con el seguimiento y acreditación de los títulos de Grado y Máster
1.1		PERSONALIZAR SI HUBO MODIFICACIONES O ELIMINAR FILA
2.0[1]	04/12/20	Revisión del procedimiento para su actualización y adecuación al Programa IMPLANTA-DEVA

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Unidad para la Calidad	Vicerrectorado con competencias en Calidad	Comisión para la Calidad UHU
Fecha: Curso 2018/2019 PEREZ CUADRADO SERGIO - 29052512Q Firmado digitalmente por PEREZ CUADRADO SERGIO - 29052512Q Nombre de reconocimiento (DN): c=ES, serialNumber=IDCES-29052512Q, givenName=SERGIO, sn=PEREZ CUADRADO, cn=PEREZ CUADRADO SERGIO - 29052512Q Fecha: 2020.12.21 13:10:57 +01'00'	Fecha: Curso 2019/2020 Firmado digitalmente por MARQUEZ DOMINGUEZ JUAN ANTONIO - 29756276A Fecha: 2021.01.25 21:22:42 +01'00'	Fecha: 04/12/2020 Firmado digitalmente por MARQUEZ DOMINGUEZ JUAN ANTONIO - 29756276A Fecha: 2021.01.25 21:23:12 +01'00'

[1] En aplicación de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (B.O.E. 23/3/2007), en este manual, toda referencia a personas, colectivos, cargos académicos, etc. cuyo género sea masculino, estará haciendo referencia a ambos géneros, incluyendo, por tanto, la posibilidad de referirse tanto a mujeres como a hombres.

1. OBJETO Y ÁMBITO

Establecer la sistemática a aplicar en la gestión, revisión y mejora de los Programas de Movilidad Internacionales y Nacionales, tanto de entrada como de salida, contemplando tanto las estancias de estudiantes de Grado y Máster de la Universidad de Huelva en otras universidades, como la de estudiantes de otras Universidades en los Centros de la Universidad de Huelva.

2. REFERENCIAS / NORMATIVA

- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, modificada por L.O. 4/2007, de 12 de abril.
- 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.
- Real Decreto 420/2015, de 29 de mayo, de creación, reconocimiento, autorización y acreditación de universidades y centros universitarios.
- Decreto Legislativo 1/2013, de 8 de enero, Texto Refundido de la Ley Andaluza de Universidades
- Resolución de 7 de marzo de 2018, de la Secretaría General de Universidades, por la que se dictan instrucciones sobre el procedimiento para acreditación institucional de Centros de las universidades
- Normativa AUDIT
- Normativa DEVA para Seguimientos - Normativa DEVA sobre Acreditaciones
- Normativa DEVA sobre IMPLANTA
- Objetivos, competencias y perfil profesional de los títulos de Grado o de Máster Universitario del Centro (Memoria de verificación)
- Manual del Sistema de Garantía de Calidad (MSGC-V2.0) y Manual de procedimientos del Sistema de Garantía de Calidad (MPSGC-V2.0)
- Estatutos de la Universidad de Huelva
- Plan Estratégico de la Universidad de Huelva
- Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales
- 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.
- Resolución anual de la Secretaría de Estado de Educación, Formación Profesional y Universidades, por la que se convoca el programa Séneca de subvenciones para movilidad de estudiantes universitarios.
- 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.

3. DESARROLLO

La Universidad de Huelva publicará anualmente 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 participación en 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 (RR.II.), en el caso de la movilidad internacional y en la Web de Servicio de Gestión Académica, en el caso de la movilidad nacional.

3.1 SERVICIOS COMPETENTES EN PROCESOS DE MOVILIDAD.

El Servicio de Relaciones Internacionales y el Servicio de Gestión Académica de la Universidad de Huelva, son los Servicios competentes en materia de movilidad internacional y movilidad nacional, respectivamente.

Ambos Servicios 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 otras cuestiones, 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 dar traslado a la Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGCC) de la información correspondiente.

En calidad de Servicios responsables de la gestión de los programas de movilidad de la Universidad, son 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) Tramitar las matrículas de estudiantes de movilidad entrantes y la gestión de sus expedientes. En el caso de movilidad nacional el Servicio de Gestión Académica lo hace a través de la Secretaría del Centro.

5) Gestionar la incorporación de estudiantes de movilidad salientes en la Universidad de destino.

6) Colaborar con Unidad para la Calidad en los procesos de valoración de programas de movilidad.

7) Facilitar los datos globales de convenios firmados y del alumnado que participa en los programas de movilidad.

3.2 OTROS AGENTES IMPLICADOS EN LOS PROCESOS DE MOVILIDAD

- COORDINADOR DE MOVILIDAD DEL CENTRO. Revisa 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, coordinadores académicos, coordinación del pase de encuestas a éstos y la incorporación del alumno en su universidad de origen/destino, entre otras cuestiones.

- COORDINADOR ACADÉMICO. Asisten y asesoran al alumnado que participa en el programa de movilidad.

El Coordinador de movilidad del Centro y Coordinadores Académicos, son los encargados de asesorar y asistir al alumnado en todos los aspectos relacionados con el programa de movilidad (selección de asignaturas, gestión de horarios…).

Finalizadas las actividades recogidas en los Programas de movilidad, se analizarán los resultados de los indicadores establecidos en el procedimiento, así como la información obtenida a partir de los grupos de discusión organizados por el Centro y sus títulos, y el informe de satisfacción realizado por Unidad para la Calidad con los cuestionarios recibidos; igualmente se estudiarán todas las incidencias producidas en el desarrollo de este procedimiento, así como la solución adoptada al respecto por el órgano responsable.

4. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA

Lo llevarán a cabo anualmente la CGCC y CGCTs a través del autoinforme de seguimiento y plan de mejora respectivos, teniendo en cuenta la información recibida de todos los responsables implicados en el desarrollo del SGCC, además de la **información obtenida a partir del P05 Recogida y análisis de la satisfacción de los grupos de interés**, que incluye:

C6-P17-IN01	% estudiantes que participan en programas de movilidad de salida sobre estudiantes matriculados en el título.
C6-P17-IN02	% estudiantes que participan en programas de movilidad de entrada sobre plazas ofertadas
C6-P17-IN03	% estudiantes que participan en programas de movilidad de salida sobre solicitudes

5. RESPONSABILIDADES, EVIDENCIAS Y ARCHIVO

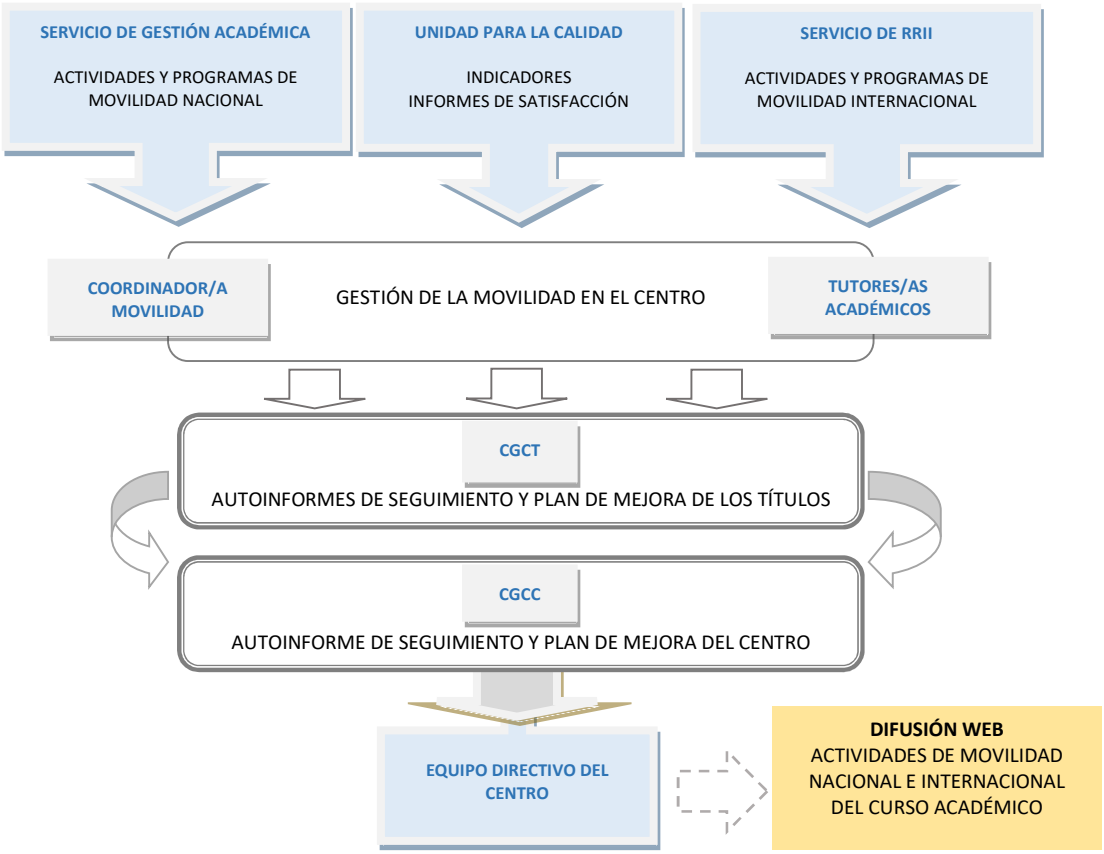
En este apartado se detallan las responsabilidades en el desarrollo del procedimiento, las evidencias generadas cada año (curso académico) así como su conservación, control y archivo durante un mínimo de 6 años.

RESPONSABILIDADES, EVIDENCIAS Y ARCHIVO			
DESCRIPCIÓN	**RESPONSABLE DE LA ACCION**	**EVIDENCIA**	**LOCALIZACIÓN**
Toma decisiones sobre las propuestas recibidas de los responsables del Centro.	Junta de Centro	C6-P17-E08 Actas de Junta de Centro sobre toma de decisiones derivadas de este procedimiento.	Web Centro
Analiza la información recibida de la CGCC. Formula propuestas a la Junta de Centro y ejecuta los acuerdos de la misma (art. 102 f) Estatutos de la UHU).	Equipo directivo del Centro		
Elabora el AutoInforme de Seguimiento anual del Centro donde recoge, en su apartado 6, el análisis realizado; dando traslado del mismo al equipo directivo del Centro. En el caso de debilidades detectadas, deberá definirse una acción de mejora que será incorporada al plan de mejora del Centro.	CGCC	C6-P17-E05 Actas de la CGCC que recojan el análisis del procedimiento.	Web Centro
		C6-P17-E07 Autoinforme de Seguimiento y Plan de Mejora del Centro. Criterio 6. P17	
Elabora el AutoInforme de Seguimiento anual del Título con la información recibida donde recoge, en su apartado 6, el análisis realizado; dando traslado del mismo a la CGCC. En el caso de debilidades detectadas, deberá definirse una acción de mejora que será incorporada al plan de mejora del Título.	CGCT	C6-P17-E04 Actas de la CGCT que recojan el análisis del procedimiento.	Web Título
		C6-P17-E06 Autoinforme de Seguimiento y Plan de Mejora del Título. Criterio 6. P17	
Toman parte en el establecimiento de acuerdos/convenios con otras universidades. 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 serán los encargados del estudio y solución del problema, debiendo dar traslado a la CGCC de la información	Servicio de Relaciones Internacionales	C6-P17-E01 Relación de convenios internacionales	Web del Sº de RR.II.
Elabora el Informe de satisfacción de los grupos de interés.	Unidad para la Calidad	C6-P17-E02 Informes de satisfacción de los grupos de interés	Web Unidad para la Calidad
Elabora los indicadores del **C6-P17-IN01 al C6-P17-IN03** asociados a este procedimiento.		C6-P17-E03 Indicadores	TEAMS UC Centros

6. RENDICIÓN DE CUENTAS

El Equipo Directivo del Centro es responsable de mantener informados a sus grupos de interés (la comunidad universitaria y la sociedad en general) sobre toda información relativa a este procedimiento.

7. DIAGRAMA


SERVICIO DE GESTIÓN ACADÉMICA
ACTIVIDADES Y PROGRAMAS DE MOVILIDAD NACIONAL
UNIDAD PARA LA CALIDAD
INDICADORES
INFORMES DE SATISFACCIÓN
SERVICIO DE RRII
ACTIVIDADES Y PROGRAMAS DE MOVILIDAD INTERNACIONAL
COORDINADOR/A MOVILIDAD
GESTIÓN DE LA MOVILIDAD EN EL CENTRO
TUTORES/AS ACADÉMICOS
CGCT
AUTOINFORMES DE SEGUIMIENTO Y PLAN DE MEJORA DE LOS TÍTULOS
CGCC
AUTOINFORME DE SEGUIMIENTO Y PLAN DE MEJORA DEL CENTRO
EQUIPO DIRECTIVO DEL CENTRO
DIFUSIÓN WEB
ACTIVIDADES DE MOVILIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL DEL CURSO ACADÉMICO